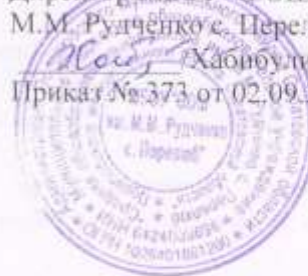


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2013г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 29.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Перелюб»
Хабибуллина Р.Е.
Приказ № 373 от 02.09.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ «СОШ ИМ. М.М. РУДЧЕНКО С. ПЕРЕЛЮБ».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012.), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ № 373 от 06.10.2009), Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ №1897 от 17.12.2010.), письмом Департамента общего образования Минобрнауки России от 12.05.2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им.М.М. Рудченко с. Перелюб Перелюбского муниципального района Саратовской области» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерной или авторской программе внеурочной деятельности.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО.

1.4. Задачи программы:

- формирование позитивной самооценки, самоуважения;
- формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве: умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности; способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
- формирование социально адекватных способов поведения;
- формирование способности к организации деятельности и управлению ею: воспитание целеустремленности и настойчивости;
- формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
- формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
- формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения;

- формирование умения решать творческие задачи;
- формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1 Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год.

3. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности.

3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (название программы).
- Пояснительная записка. (Общая характеристика курса).
- Учебно-тематический план (Содержание курса)
- Учебно-тематическое планирование.
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год;

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- продолжительность одного занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);

- предполагаемую результативность курса (характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа)

3.4. Учебно-тематический план (Приложение 2) должен содержать:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;

- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;

3.5. Учебно-тематическое планирование (Приложение 3) должно содержать:

- разделы программы;

- темы занятий,

- даты;

- описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)

3.6. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса. (Приложение 4):

- дополнительная литература;

- цифровые образовательные ресурсы.

4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности.

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

5.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательной организации ежегодно в начале учебного года.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методического объединения;

- обсуждение Программы на заседании педагогического совета;

- утверждение программы директором образовательной организации.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им. М.М. Рудченко с. Перелюб Перелюбского
муниципального района Саратовской области»**

<p>«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____ _____/_____ ФИО Протокол № _____ от «___» августа 20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по ВР МБОУ „СОШим.М.М. Рудченко с. Прелюб“ _____/И.В. Седова/ «___» августа 20__ г.</p>	<p>«Утверждено» Директор МБОУ «СОШим.М.М. Рудченко с. Перелюб» _____/Р.Е. Хабибулина/ Приказ № _____ от «___» августа 20__ г.</p>
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности «Я – исследователь»

Направление: «Проектная деятельность»

для 1 класса

Составитель: _____

учитель начальных классов, первая категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета,
протокол № ___ от «___» августа 20__ г.

20__ - 20__ учебный год

Учебно-тематический план или Структура курса

Содержание курса	Количество часов	Перечень универсальных действий обучающихся

Учебно-тематическое планирование

№	Тема занятий	Кол-во часов	Дата проведения		Примечание
			План	Факт	
Раздел 1. Введение.					
1	Вводное занятие.	1			
2					

Перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса

Печатные пособия:

- 1.
- 2.

Видео-, аудиоматериалы:

- 1.
- 2.

Цифровые ресурсы:

- 1.
- 2.

Оборудование:

- 1.

