

Рассмотрено  
на заседании НМС  
Протокол № 11  
От « 1 » апреля 2014 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Лицей № 52»  
*А.В. Малистова* А.В. Малистова

Приказ № 72 от 15.04.2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе по внеурочной деятельности ФГОС НОО в МБОУ «Лицей №52»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» п. 3.6 ст. 28, типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения « Лицей № 52» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО в условиях МБОУ « Лицей №52»

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

#### **Задачи программы:**

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. 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.
3. 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.
4. Формирование умения решать творческие задачи.
5. 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;
- 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.

2.2. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности может составляться учителем-предметником, воспитателем, педагогом дополнительного образования (далее – педагог).

2.3. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе МБОУ «Лицей №52».

2.4.. Рабочая программа является основой для создания разработчиком календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях воспитания.

## **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.
- Пояснительная записка.
- Структура или содержание курса.
- Планируемые результаты освоения Рабочей программы по курсу.
- Средства контроля.
- Информационно-методическое обеспечение.
- Календарно-тематическое планирование.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- - полное наименование ОУ;
- - гриф принятия, утверждения Рабочей программы;
- - название курса, для изучения которого написана Рабочая программа;
- - указание класса, где реализуется Рабочая программа;
- - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;
- - название населенного пункта;
- - год разработки Рабочей программы

3.3. **Пояснительная записка** должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и новизну курса;
- цели и задачи реализации программы;

- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- место учебного курса в учебном плане
- 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.);

**3.4. Структура или содержание курса** должна содержать:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов.
- Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает: название; основные узловые моменты.

**3.5. Планируемые результаты освоения Рабочей программы по курсу( включая УУД)** представляют собой:

- характеристику основных результатов, на которые ориентирована программы.
- описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе;
- описание УУД, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности;

**3.6 Структурный элемент рабочей программы Средства контроля** включает:

- систему контролирующих материалов (*тестовых материалов*) для оценки освоения обучающимися планируемого содержания.
- возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся: (проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);

**3.7 Информационно-методическое обеспечение :**

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы;

**3.8 Календарно-тематическое планирование** составляется в виде таблицы, которая отражает:

- название и последовательность изложения учебных тем,
- количество учебных часов ;
- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела курса;
- основные виды деятельности учащихся;

**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.

## **5. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности**

5.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается директором образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года).

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании предметной кафедры;
- обсуждение Программы на заседании педагогического совета;
- получение экспертного заключения (согласования) от Научно-методического совета МБОУ «Лицей №52»

• Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения 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 учебной работе.