

«Принято»

общим собранием работников МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №12»
Вахитовского района г.Казани

Протокол

№ 24а

от « 1 » 09 2015 г.

«Утверждено»

Руководитель МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №12»
Вахитовского района г.Казани

Приказ № 131 от « 1 » 09 2015 г.



**Положение
о рабочей программе внеурочной деятельности,
в соответствии с ФГОС второго поколения, в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего (далее – НОО) и основного общего (далее – ОО) образования, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа внеурочной деятельности — это нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

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

1.4. Задачи программы:

1.4.1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. Формирование умения решать творческие задачи.

1.4.5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.5. 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 обучающимися (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. Разработка Рабочей программы внеурочной деятельности

2.1. Разработка Рабочих программ по внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы внеурочной деятельности составляются на ступень обучения, с учетом возрастных особенностей учащихся.

2.3. Рабочая программа внеурочной деятельности может составляться учителем-предметником, воспитателем, педагогом дополнительного образования (далее – педагог) на период от одного года до четырех лет (начальное общее образование) обучения, от одного года до пяти лет (основное общее образование).

2.4. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы по внеурочной деятельности должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту НОО;
- федеральному государственному образовательному стандарту начального ООО;
- основной образовательной программе НОО;
- основной образовательной программе ООО;

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

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 (основной текст) и 14 (заголовки), междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине (основной текст) и по центру (заголовки), первая строка – отступ 1,25 см. Поля: верхнее – 1,5 см., нижнее – 1,5 см., левое – 2 см., правое – 1,5 см. Листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги))

3.2. Структура рабочей программы

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Календарно-тематическое планирование
- Содержание программы
- Планируемые результаты и система контроля
- Методическое обеспечение программы
- Список литературы

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	• полное наименование образовательного учреждения;

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
	• гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по воспитательной работе и директором Школы с указанием даты); • название программы внеурочной деятельности; • фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; • год разработки программы.
Пояснительная записка	Раскрывает цели образовательной деятельности, обосновывает отбор содержания и последовательность изложения материала, дает характеристику формам работы с детьми и условиям реализации программы. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается: • нормативно- правовая база; • направленность программы; • назначение программы, актуальность и перспективность; • вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа); • источник, на основе которого разработана данная программа; • цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год; • количество учебных часов, на которое рассчитана программа; • особенности, предпочтительные формы организации занятий внеурочной деятельности, • требований к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; • режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; продолжительность одного занятия; периодичность занятий.
Календарно-тематическое планирование	• перечень разделов, тем и последовательность их изучения; • количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; • темы отдельных уроков и учебные материалы к ним • вид занятий (теоретические или практические, количество часов); • указание на виды деятельности учащихся; • конкретизируются формы и методы контроля. Если программа рассчитана на 2 года обучения и более, то представить по годам обучения
Содержание программы	Краткое описание разделов и тем внутри разделов. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает: • название; • основные узловые моменты; • формы организации образовательного процесса (теоретические, практические). • Изложение ведется в именительном падеже. Обычно первая тема - введение в программу

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Планируемые результаты и система контроля	Характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа; - выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности обучающихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет); - портфолио достижений школьника. Уровень результатов работы по программе: <i>Первый уровень результатов</i> — приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т.п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни. <i>Второй уровень результатов</i> — получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом. <i>Третий уровень результатов</i> — получение школьником опыта самостоятельного общественного действия. Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей предполагает описание формы учета знаний, умений; возможных способов оценки результативности образовательной деятельности обучающихся (результаты могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательские конференциях и т.д.)
Методическое обеспечение программы	• Краткое описание основных способов и форм работы с детьми, планируемых по каждому разделу: индивидуальных и групповых; практических и теоретических; конкретных форм занятий (игра, беседа, поход, экспедиция, экскурсия, конференция и т.п.). Желательно пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм занятий. • Описание основных методов организации учебно-воспитательного процесса. • Перечень дидактических материалов. • Краткая характеристика средств, необходимых для реализации программы: кадровых — перечислить педагогов, охарактеризовать их профессионализм, квалификацию, критерии отбора; материально-технических — дать краткий перечень оборудования, инструментов и материалов (в расчете на число обучающихся).
Список литературы	Приводятся два списка литературы: используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса; рекомендуемая для детей и родителей.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения классных руководителей;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по воспитательной работе;
- обсуждение на заседании педагогического совета;
- утверждение директором образовательного учреждения.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

5.. Заключительные положения

5.1.. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Школы.

В данном документе
пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 5 стр.

Директор школы №12



О.Л. Трупин

