

**Принято**  
на заседании  
Управляющего совета  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

**Рассмотрено**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

**Утверждено**  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ И.Н.Калитвенцева  
приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

## **Положение о рабочей программе внеурочной деятельности**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п.3. ст.28 Федерального Закона от 29.12.2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утверждённого приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г №1015, письма минообразования Ростовской области от 08.08.2014г № 24/4.11-4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ», приказа отдела образования Администрации Усть-Донецкого района от 11.08.2014г № 280 «О разработке нормативного локального акта о порядке утверждения, структуре и содержании рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с Уставом МБОУ КСОШ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности (далее – рабочая программа) – локальный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения курса внеурочной деятельности, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования (Программы внеурочной деятельности) учащимися в соответствии с и ФГОС общего образования.

1.3. Разрабатываемые программы могут быть рассчитаны на учащихся определённой возрастной (одновозрастной или разновозрастной) группы.

1.4. В определении выбора программ внеурочной деятельности образовательное учреждение руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей (законных представителей).

### **II. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Руководитель курса (учитель, педагог дополнительного образования) разрабатывает рабочую программу в соответствии с основной образовательной программой ФГОС общего образования (Программы внеурочной деятельности), на основе примерных основных образовательных программ, моделирует программное содержание на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность и обеспечивает выполнение рабочей программы.

2.2. Рабочая программа составляется руководителем по определённому курсу на учебный год либо на ступень общего образования в соответствии с планом внеурочной деятельности.

### **III. 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,

1. пояснительная записка,
2. общая характеристика курса внеурочной деятельности,
3. место курса в плане внеурочной деятельности,
4. содержание курса внеурочной деятельности,
5. тематический план курса внеурочной деятельности,
6. календарно-тематическое планирование
7. учебно-методическое и материально-техническое обеспечение курса
8. прогнозируемые результаты

3.2. «Титульный лист» (приложение 1).

На титульном листе указывается:

- территориальный, административный округ (район, посёлок);
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- поле для утверждения рабочей программы;
- направление внеурочной деятельности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);
- название курса;
- уровень общего образования (класс) – начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса;
- количество часов;
- руководитель;
- примерная программа(ы), издательство, год издания, на основе которой разработана рабочая программа.

3.3. «Пояснительная записка»

- конкретизирует нормативные акты, учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- формулирует цели и задачи образования с учётом специфики курса внеурочной деятельности.

Цель — предполагаемый результат образовательно-воспитательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих, абстрактных формулировок типа «всестороннее развитие личности», «создание возможностей для творческого развития детей», «удовлетворение образовательных потребностей» и т.д. Такие формулировки не отражают специфики конкретной программы и могут быть применены к любой программе.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач.

Задачи должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами, могут быть:

- обучающие - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.д.;
- воспитательные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.д.;

- развивающие - развитие личностных качеств: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.

### **3.4. «Общая характеристика курса»**

- включает особенности возрастной группы детей, которым адресована программа;
- роль, значимость, преемственность, практическую направленность курса в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов;
- ценностные ориентиры содержания курса.

### **3.5. «Место курса в плане внеурочной деятельности»**

- указывает место курса в плане внеурочной деятельности;
- общее количество часов в год, количество часов в неделю;
- класс (или классы).

### **3.6. «Содержание курса внеурочной деятельности»**

- наименование разделов,
- характеристика основных содержательных линий, тем,
- количество экскурсий,
- направления проектной деятельности обучающихся,
- наличие регионального компонента, встроенного в базовый курс, (количество часов, выделенных на него и специфика работы с ним);

### **3.7. «Тематическое планирование»**

- разделы программы;
- основное содержание по темам;
- характеристика основных видов деятельности обучающегося (на уровне учебных действий, УУД), осваиваемых в рамках изучения темы.

### **3.8. «Календарно-тематическое планирование» (приложение 2)**

- порядковый номер,
- дата проведения занятия (по плану/фактически),
- раздел,
- тема занятия,
- количество часов,
- оборудование,
- основные виды деятельности,
- требования к результату,
- дополнительная литература,
- другое (учитывая специфику курса).

Журнал внеурочной деятельности заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

### **3.9. «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение курса»**

- перечень используемых пособий,
- печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий;
- технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов, ЭОР;
- учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования;
- натуральных объектов;
- демонстрационных пособий;
- музыкального оборудования;
- другое.

Перечень изданий должен производиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

### **3.10. «Прогнозируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности»**

- Первый уровень результатов — 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.
- Второй уровень результатов — 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.
- Третий уровень результатов — получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.

### **Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей**

- использование накопительной системы оценивания (портфолио), характеризующей динамику индивидуальных достижений;
- использование таких форм оценки, как проекты, карты достижений, практические работы, творческие работы, самоанализ, самооценка, наблюдения и др..
- представление работ учащихся на выставках, олимпиадах, конкурсах, учебно-исследовательских конференциях и т.д.).

## **IV. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman , кегль 12-14; листы формата А4; таблицы вставляются непосредственно в текст.

## **V. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября текущего года приказом директора МБОУ КСОШ, гриф утверждения располагается на титульном листе (вверху справа).

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает:

- согласование на заседании методического совета (МС) на предмет её соответствия требованиям ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, в соответствии с настоящим Положением.

Решение МС МБОУ КСОШ *«рекомендовать рабочую программу к утверждению»* отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

- рассмотрение и анализ заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия рабочей программы плану внеурочной деятельности МБОУ КСОШ, требованиям ФГОС общего образования. Гриф согласования заместителем директора ставится на последней странице рабочей программы (внизу справа).

5.3. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на листе корректировки делается запись о дате внесения изменений).

5.5. При установлении несоответствия рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.6. Утверждённые рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы МБОУ КСОШ и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

#### **VI. Контроль за реализацией рабочих программ**

6.1. Рабочая программа может использоваться администрацией МБОУ КСОШ при осуществлении контроля степени освоения содержания курса внеурочной деятельности обучающимися и достижения ими планируемых результатов в соответствии с планом работы.

#### **VII. Ответственность за реализацию рабочих программ**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях МБОУ КСОШ и её должностные лица несут ответственность за:

- 7.1. реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- 7.2. неисполнение функций, отнесённых к их компетенции.

*Форма титульного листа рабочей программы*

**Усть-Донецкий район х. Крымский**  
(территориальный, административный округ (район, посёлок))  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**Крымская средняя общеобразовательная школа**  
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014г  
Директор школы \_\_\_\_\_  
Калитвенцева И.Н.

**Рабочая программа внеурочной деятельности  
общеинтеллектуального направления**

**«Почемучка»**

Уровень общего образования \_\_\_\_\_ начальное общее образование, 2 класс

Количество часов – 34

Руководитель курса- учитель начальных классов Иванова Мария Николаевна

Программа разработана на основе программы по \_\_\_\_\_ для  
общеобразовательных учреждений ( \_\_\_\_\_ класс) авторы: М.: Дрофа,  
2010. \_\_\_\_\_

*форма согласования последней страницы рабочей программы*

**СОГЛАСОВАНА**  
Протокол заседания  
методического совета  
МБОУ КСОШ

**СОГЛАСОВАНА**  
заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Елисеева С.А.  
\_\_\_\_\_ 2014г

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014г  
\_\_\_\_\_ Тёхина Г.М.

Приложение 2

**Раздел «Календарно-тематическое планирование»**