

Утверждаю:
директор МБОУ «СОШ №16»
В.С. Сиденко
«11» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе внеурочной деятельности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа №16"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. №273-ФЗ); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; Письмом Минобрнауки РФ от 19.04.2011 N 03–255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»; Письмом Министерства образования и науки РФ «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 12 мая 2011 г. № 03–2960, приказом Минобрнауки России от 31.12 2015 г. № 1577 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности в МБОУ «СОШ №16».

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

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

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: 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: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная: 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 или другими педагогическими работниками по определенному курсу самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ внеурочной деятельности, а также педагогический работник может использовать авторскую программу внеурочной деятельности без изменений.
- 2.2. Рабочая программа составляется на учебный год.
- 2.3. Рабочая программа должна быть рассчитана на школьников определённой возрастной группы.
- 2.4. Содержание программы формируется с учётом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) и осуществляется посредством различных форм организаций, отличных от урочной системы обучения, таких как кружки, творческие объединения, секции, клубы и т.д.

3.Структура рабочей программы внеурочной деятельности

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

- Титульный лист.
- Результаты усвоения курса внеурочной деятельности
- Содержание курса внеурочной деятельности
- Календарно-тематическое планирование.

По своему усмотрению педагог может включить в рабочую программу следующие элементы:

- Пояснительную записку
- Информационно-методическое обеспечение.

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

- название ОУ;
- название программы;
- *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, общекультурное, общеинтеллектуальное, социальное и гражданско-патриотическое, духовно-нравственное);

- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год.

3.2. Планируемые результаты усвоения курса внеурочной деятельности.

- Характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа(три уровня): 1- приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2- формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3- приобретение опыта самостоятельного социального действия.
- Результативность освоения программы определяется на основе участия школьников в конкурсных мероприятиях или выполнения творческих работ.
- Формами подведения итогов, освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.

3.3. Календарно-тематическое планирование должно содержать:

- разделы программы
- темы занятий
- количество часов
- даты проведения
- формы проведения занятий

Разделы программы	Темы занятий	Количество часов	Дата проведения	Формы проведения занятий

Если в структуру рабочей программы включена **пояснительная записка**, то она должна включать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на 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.).

В разделе **информационно-методическое обеспечение** содержатся:

- список литературы для педагога и список литературы для обучающихся;
- цифровые образовательные ресурсы;

4. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности

1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы внеурочной деятельности

5.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану образовательной организации и требованиям государственных образовательных стандартов.

На титульном листе рабочей программы (вверху) ставится гриф

согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись)
Расшифровка подписи. Дата.

5.2. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи. Приказ № 00-00 от 00.00.0000