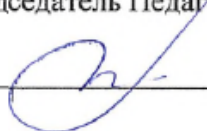


**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Школы

Протокол № 10 от «14» 05 2014 г.

Председатель Педагогического совета Школы



Л.В. Королева

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МБУ «Школа №21»

№ 10 от «14» 05 2014 г.

Директор МБУ «Школа №21»



Л.В. Королева

**Положение**

**о Рабочей программе по внеурочной деятельности  
(в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе внеурочной деятельности разработано муниципальным бюджетным образовательным учреждением городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов №21» (далее – Школа) в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 № 189, (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011 г. №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении ФГОС ООО»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г №1576, 1577, 1578 «О внесении изменений в ФГОС НОО, ФГОС ООО»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2016г №16-09-01/173-ту;
- Уставом МБУ «Школа №21»;

1.2 Программы организации внеурочной деятельности разрабатываются учителями Школы самостоятельно или на основе авторских и переработки ими примерных программ по реализации ФГОС.

1.3. Разрабатываемые Рабочие программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.

1.4 В определении содержания Рабочих программ Школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

**1.5. Рабочая программа** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

**1.6. Цель Рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ реализации творческого потенциала учащихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

- содействие в достижении учащимися планируемых результатов ООП.

## **2. Задачи Программы**

2.1. Формирование ценностных ориентиров и возможность их проявления.

2.2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:

- умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
- способности доброжелательно и чутко относиться к людям;
- формирование социально адекватных способов поведения.

2.3. Формирование способности к организации деятельности и управлению:

- 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.
- 2.4. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
- 2.5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).
- 2.6. Обеспечение достижений личностных, метапредметных и предметных результатов ООП.

### **3. 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;
- определения содержания образования, то есть фиксируют состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;

### **4. Технология разработки Рабочей программы**

Рабочая программа составляется учителем по определенному курсу на учебный год или более.

### **5. Структура Рабочей программы**

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

- \*титульный лист<sup>1</sup>,
- \*пояснительная записка,
- **результаты освоения курса внеурочной деятельности**
- \*тематический план
- **содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;**
- **тематическое планирование,**
- \*учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

---

<sup>1</sup> \* не обязательный элемент Рабочей программы

Требования к оформлению и содержанию структурных элементов Программы:

\*Титульный лист - структурный элемент Рабочей программы, который должен содержать следующую информацию:

- Наименование образовательного учреждения;
- Ф.И.О. директора Школы, утвердившего Рабочую программу, дата утверждения;
- дата и № протокола заседания методического объединения, на котором рассмотрена программа к согласованию;
- Ф.И.О. заместителя директора по НМР или УВР с указанием даты согласования;
  - Название программы;
  - Направление внеурочной деятельности
  - Возраст детей, на которых рассчитана программа;
  - Срок реализации программы;
  - Ф.И.О. , должность и категория составителя программы;
  - Год разработки программы внеурочной деятельности.

\*Пояснительная записка

В пояснительной записке к Программе следует раскрыть: актуальность, цели и задачи обучения, воспитания и развития детей по реализуемому направлению внеурочной деятельности; способы демонстрации результатов с помощью разнообразных форм внеучебной деятельности: конкурсы, олимпиады, фестивали, проекты и др, что находит отражение в «Портфолио»; особенности реализации программы: виды деятельности; количество часов и их место в учебном плане.

#### **Результаты освоения курса внеурочной деятельности**

(образовательные и воспитательные результаты - формирования личностных и метапредметных результатов, возможность проявления сформированности личностных результатов; достижения обучающихся хранятся в Портфолио достижений обучающихся)

#### **Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности**

Содержание курса должно соответствовать требованиям ООП и содержать элементы:

- Содержание курса;
- краткое содержание учебной темы (тематическое планирование);
- характеристика деятельности обучающихся

\*Тематический план составляется в виде таблицы, которая отражает последовательность, название тем курса, количество теоретических и практических часов, содержание деятельности.

## **Тематическое планирование**

Тематическое планирование раскрывает последовательность изучения тем курса, тип занятия, образовательные технологии, количество часов, планируемые результаты (предметные, личностные, метапредметные)

Тематическое планирование Рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования курса внеурочной деятельности, на учебный год. Количество учебных часов по курсу в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству занятий по учебному плану школы на текущий учебный год.

Календарно-тематическое планирование не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению рабочей программы по внеурочной деятельности. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с Рабочей программой по курсу внеурочной деятельности, разработанной учителем и согласуется заместителем директора по УВР или НМР..

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по НМР, УВР.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух занятий подряд.

Применяется сплошная нумерация занятий с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.

Примерная структура календарно-тематического планирования:

- № - номер занятия;
- темы занятия, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения материала,
- дата проведения по плану;
- дата проведения по факту.
- мероприятия по коррекции

\*Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение курса включает в себя описание методического, дидактического материала; техническое оснащение занятий.