

Утверждаю:  
Директор МБОУ ТСОШ №1  
имени А.А.Мезенцева  
Феськова Г.В.  
Приказ № 185 от 01.09.2017г.



**Положение**  
**о рабочих программах внеурочной деятельности**  
**в МБОУ «Таксимовская СОШ №1 имени А.А.Мезенцева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373, Уставом ОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны педагогами образовательного учреждения самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ.

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

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

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

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

**1.7. Задачи программы:**

- формирование у учащихся позитивной самооценки, самоуважения.
- 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.
- 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.
- формирование умения решать творческие задачи.
- формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

### **1.8. 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 реализуется;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся;
- 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.

### **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.

Рабочая программа внеурочной деятельности включает следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание внеурочной деятельности;
- учебно-тематическое планирование;
- учебно-методическое обеспечение дополнительной образовательной программы, список литературы;
- планируемые результаты.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название программы внеурочной деятельности;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу внеурочной деятельности;
- класс, возраст детей
- учебный год.

3.3. **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-правовую базу разработки программы;
- направленность образовательной программы;
- назначение программы, обоснование необходимости её разработки и внедрения, актуальность и перспективность;
- вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа);
- источник, на основе которого разработана данная программа;
- изменения, внесенные в примерную или авторскую программу, и их обоснование;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая 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.

3.4. При характеристике цели следует избегать общих, абстрактных формулировок. Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

Задачи 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 свойств: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.
- Формулирование задач также не должно быть абстрактным, они должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

3.5. В Пояснительной записке оговариваются также особенности возрастной группы детей, которым адресована программа:

- возраст детей и их психологические особенности;
- особенности набора детей (свободный, по конкурсу и др.).

3.6. **Содержание Программы** – это 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.

3.7. **Учебно-тематический план** составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия).

3.8. Раздел **«Учебно - методическое обеспечение»** может включать описание:

- учебных методических пособий для педагога и обучающихся (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.);
- материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.);
- материалов по работе с детским коллективом (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики) и т.п.

3.9. В список основной и дополнительной литературы может включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и литература для обучающихся.

3.10. Предполагаемая результативность курса:

- 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:

- **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 формирования 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.

3.111. Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей предполагает описание формы учета знаний, умений; возможных способов оценки результативности образовательной деятельности обучающихся.

Например, результаты могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательских конференциях и т.д.

#### **4. Утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.**

4.1. Рабочая программа, подготовленная педагогом, рассматривается на заседании МО классных руководителей. Педагог обосновывает необходимость подготовки программы, выделяет особенности, новизну, актуальность программы. Рассмотрение программы отражается в протоколе заседания методического совета. На титульном листе программы делается пометка «Рассмотрено на заседании методического совета», указываются дата и номер протокола заседания методического совета, ФИО председателя методического совета, ставится его подпись.

4.2. Рабочая программа в срок до 1 сентября анализируется заместителем директора по воспитательной работе на предмет соответствия содержания программы целям и задачам образовательной программы школы, основной образовательной программы. На титульном листе делается пометка «Согласовано», указываются дата, ФИО заместителя директора, ставится его подпись.

4.3. Рабочая программа в срок до 5 сентября утверждается приказом директора школы. На титульном листе делается запись «Утверждаю», указываются номер и дата приказа, ФИО директора, ставится его подпись.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.5. После утверждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении

4.6. Педагог не допускается к проведению занятий при отсутствии рабочей программы, прошедшей все этапы процедуры утверждения.

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

4.7. Рабочая программа обновляется ежегодно.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Таксимовская СОШ №1 имени А.А.Мезенцева»

**«Рассмотрено»**

Заседанием  
МО классных  
руководителей  
Руководитель  
МО \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Согласовано»**

Зам. директора по ВР

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждаю»**

Директор \_\_\_\_\_

Г.В.Феськова

Приказ № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
внеурочной деятельности**

**«Школа здоровья»**

(спортивно-оздоровительное направление развития личности школьника)

для \_\_\_\_\_ класса

срок реализации \_\_\_\_\_ лет

Составитель:

\_\_\_\_\_

(ФИО учителя, квалификационная категория)

**Таксимо**

**201\_\_ - 201\_\_ учебный год**