

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №13
Тракторозаводского района Волгограда»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Гимназии №13
О.Н.Бондарева

20 09 20 19 г.

Приказ № 44-09 от 02.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по внеурочной деятельности

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол

№ 1 от «26» 08 20 19 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочих программах по внеурочной деятельности в МОУ гимназии (далее – Гимназия) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (далее - ФГОС НОО), утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении введения в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении Федерального образовательного стандарта общего образования».

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерной или авторской программах внеурочной деятельности.

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

1.4. Задачи программы:

- формирование 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).

1.5. 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 учащихся (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 учащихся.

II. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

2.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим Положением.

2.2. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год.

2.3. Рабочая программа согласуется с заместителем директора по воспитательной работе, утверждается на научно-методическом совете гимназии и приказом директора гимназии.

III. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

3.1. Структура рабочих программ определена в пункте 19.5 «Программы отдельных учебных предметов, курсов» ФГОС НОО, обязательными элементами которой являются:

- титульный лист (*приложение 1*);
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- календарно-тематическое план курса внеурочной деятельности (*приложение 2*);
- предполагаемая результативность курса.

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

- название ОУ;
- название программы;
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год.

3.3. Пояснительная записка содержит:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу учащихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отведенных на занятия;
- продолжительность одного занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа);
- источник, на основе которого разработана данная программа;
- 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.).

3.4. В **пояснительной записке** указываются:

- общие цели начального общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- характеристика курса;
- описание места курса в учебном плане;
- ценностные ориентиры содержания курса внеурочной деятельности;
- личностные, метапредметные результаты освоения конкретного курса;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- информация об учебно-методическом обеспечении, список интернет - ресурсов.

3.5. **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) (*приложение 2*)

3.6. В **список литературы** может включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и научная литература, расширяющая кругозор самого педагога. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей

(законных представителей) по тематике занятий (для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка).

IV. Требования к оформлению рабочей программы по внеурочной деятельности

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, междустрочный интервал одинарный, переносы в тексте допускаются, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

IV. Контроль за реализацией рабочих программ по внеурочной деятельности

4.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутригимназического контроля на текущий учебный год.

V. Условия хранения рабочей программы

5.1. Рабочая программа по предмету хранится у заместителя директора по ВР с момента утверждения и до 01 сентября года, следующего за текущим учебным годом.

VI. Срок действия настоящего Положения

Настоящее Положение действует до внесения соответствующих изменений.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №13
Тракторозаводского района Волгограда»

Утверждена научно-методическим советом.

Протокол № __ от _____

Директор МОУ Гимназии №13 _____ /О.Н. Бондарева/

Программа курса внеурочной деятельности
детей ____ - ____ лет.
Срок реализации ____ год.

Разработчик программы:
Ф.И.О.

учитель _____
_____ квалификационной категории.

