МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЛИНИЧЕНКОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании педагогического совета МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа»  Протокол № 11 от 22 июня 2015 г. | Утверждено  приказом по МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа»  № от 22 июня 2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе по внеурочной деятельности**

1.Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ № 373 от 06.10.2009г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ № 1897 от 17.12.2010 «Об утверждении введения в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказа Министерства образования и науки РФ № 413 от 17.05.2012 г. «Об утверждении введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности.
2. Рабочая программа внеурочной деятельности (далее – Программа) – нормативный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы МБОУ «Калиниченковская начальная общеобразовательная школа», определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания внеурочной деятельности, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте НОО, программах внеурочной деятельности по направлениям развития личности: духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное
3. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления внеурочной занятости обучающихся по определенному направлению развития личности.

1.4. Задачи Программы:

* обеспечить благоприятную адаптацию ребёнка в школе;
* оптимизировать учебную нагрузку обучающихся;
* улучшить условия для развития ребёнка;
* учесть возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

1.5. Функции 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 по направлению развития личности;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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.

1. Структура Программы

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

1. **Титульный лист** (Приложение 1)

На лицевой стороне титульного листа программы внеурочной деятельности указывается:

* полное название общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом;
* гриф утверждения программы внеурочной деятельности (с указанием даты и номера приказа директора Учреждения);
* название программы внеурочной деятельности;
* возраст обучающихся (класс), на которых рассчитана программа внеурочной деятельности;
* срок реализации программы внеурочной деятельности;
* Ф.И.О., должность, автора (авторов) программы внеурочной деятельности;
* название населённого пункта, в котором реализуется программа внеурочной деятельности;
* год разработки программы внеурочной деятельности.

1. **Пояснительная записка**

В пояснительной записке к программе внеурочной деятельности раскрываются:

* направление программы внеурочной деятельности;
* отличительные особенности данной программы внеурочной деятельности от уже существующих образовательных программ;
* новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
* цель и задачи программы внеурочной деятельности;
* возраст детей, участвующих в реализации данной программы внеурочной деятельности;
* сроки реализации программы внеурочной деятельности (продолжительность образовательного процесса, этапы);
* формы и режим занятий;
* ожидаемые результаты (***личностные и метапредметные результаты освоения программы внеурочной деятельности***) и способы их проверки;
* формы подведения итогов реализации программы внеурочной деятельности (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции, защита проекта и т. д.).

1. **Учебно-тематический план** программы внеурочной деятельности содержит:

* перечень разделов, тем программы внеурочной деятельности;
* количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

Оформляется план в виде таблицы, в которой указываются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Разделы программы**  **и темы учебных занятий** | **Всего часов** | **В том числе** | |
| **Теоретические занятия** | **Практические занятия** |
| **1** | Название раздела |  |  |  |
| **1.1.** | Название темы учебного занятия |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |
|  | Всего часов: | 35 | 10 | 25 |

1. **Календарно-тематический план -** структурный элемент рабочей программы и должен быть оформлен в виде таблицы. Для программ двух и более лет обучения календарно-тематический план является **ежегодным** приложением к рабочей программе и имеет процедуру утверждения согласно п.4.1. данного положения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | | | | **Тема учебного занятия** | **Характеристика деятельности** | **Содержание деятельности** | | | **ЭОР** |
|  | | **Теоретическая часть занятия** | **Практическая часть занятия** |  |
| **план** | | **факт** | |
| **1-3** | **2-4** |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |

План должен отражать организацию работы на занятии и давать возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, продумать способы деятельности обучающихся на занятии.

Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

1. **Содержание** изучаемого курса программы внеурочной деятельности отражается через краткое описание тем учебных занятий (теоретические и практические виды занятий) программы внеурочной деятельности в соответствии с учебно-тематическим планом.
2. Материально-техническое обеспечение
3. **Список литературы**

Список используемой литературы включает источники по:

* общей педагогике,
* методике данного вида деятельности и воспитания,
* дидактике,
* общей и возрастной психологии,
* теории и истории выбранного вида деятельности,
* опубликованные учебные пособия,
* перечень видео- и аудиозаписей и др.

1. Оформление Программы
   1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, 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.
   2. Учебный план и календарно-тематический план представляются в виде таблицы.
   3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги). Ссылки на Интернет-ресурсы указываются после списка литературы.
   4. Программа прошивается, скрепляются печатью Учреждения.
2. Утверждение Программы
   1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

*Первый этап*: рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учреждения (результаты рассмотрения заносятся в протокол МО).

*Второй этап:* не позднее 31 августа – рабочая программа утверждается приказом руководителя учреждения.

* 1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
  2. Второй экземпляр рабочей программы хранится у директора для организации внутришкольного контроля.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОГРАММЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Калиниченковская начальная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»

(

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  Руководитель ШМО учителей предметников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |  | «Утверждено»  Директор МБОУ « НОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2013 г. |

**Рабочая ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«(название программы)»

NN лет (года) обучения

Возраст обучающихся

(класс)

Учитель (указать преподаваемый предмет):

Фамилия Имя Отчество

Калиниченково

20.. год