Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа пос. Лесной

Амурского муниципального района Хабаровского края

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г Директор МБОУ СОШ пос. Лесной \_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Кулак |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочих программах по внеурочной деятельности осуществляемой в соответствии с ФГОС ООО**

Принято на заседании педагогического совета

 Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2015г.

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г № 1897; Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Лесной и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, работающих по внедрению ФГОС ООО.

1.2. **Рабочая программа** по внеурочной деятельности – **это нормативно-правовой документ**, обязательный для выполнения в полном объеме, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавание курса, основывающегося на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности; предназначенный для реализации требований ФГОС ООО к содержанию, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся среднего звена по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. **Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в рамках внеурочной деятельности; а также для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

1.4 **Задачи** программы:

- формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве (умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности; 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 (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);

- целеполагания, (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область);

- определение содержания образования, (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся: требования к минимуму содержания, 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. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

1. ***Закон*** от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ**«Об образовании** **в Российской Федерации»**.
2. ***Федеральный* государственный стандарт** основного общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897).
3. ***Обязательный* минимум содержания** основного общего образования по предмету (Приказ МО Российской федерации от 19.05.98 г. № 1276).
4. ***Федеральный* перечень учебников**, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на 2015/2016 учебный год.
5. ***Учебный план*** МБОУ СОШ пос. Лесной на 2015/2016 учебный год.
6. **Основная образовательная программа образовательного учреждения.**

2.4 Рабочая программа составляется на все формы внеурочной деятельности ОУ.

2.5. Структура Рабочей программы учебного предмета может быть **единой** для всех работающих в данной школе учителей или **индивидуальной**.

2.6. Рабочая программа по внеурочной деятельности является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования внеурочной деятельности по данному предмету на каждый учебный год.**

2.7. Если в примерной или авторской программе по внеурочной деятельности не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

**3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

 3.1. Рабочие программы по внеурочной деятельности для 5-9 классов рассматриваются на заседании методического совета, утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

 3.2. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с МС и утверждены директором школы.

 3.3. Педагогический работник обязан сдать рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе (один хранится в кабинете директора, другой у педагогического работника) и на электронном носителе директору не позднее 15 сентября.

**4. Структура и содержание рабочей программы**

 Структура рабочей программы является формой представления внеурочной деятельности по предмету как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

4.1 **Обязательными** структурными элементами рабочей программы являются:

* + Титульный лист;
	+ Пояснительная записка
	+ Учебно-тематический план или Структура курса.
	+ Учебно-тематическое планирование.
	+ Информационно-методическое обеспечение.
	+ Предполагаемая результативность курса.

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

* Полное наименование образовательного учреждения
* Обязательные грифы «рассмотрения/согласования и утверждения рабочей программы
* Наименование «Рабочая программа по внеурочной деятельности (курса, предмета, дисциплины, модуля) по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для класса, курса (классов, курсов)»
* ***Направление***развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
* Должность, фамилию, имя, отчество, квалификацию составителя рабочей программы
* Год и место составления рабочей программы
	1. **Пояснительная записка**  должна раскрывать:
* нормативно-правовую базу;
* сведения о программе, на основании которой разработана рабочая программа;
* информацию о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
* цели и задачи учебного курса с учетом особенностей общеобразовательного учреждения и специфики класса;
* актуальность и перспективность курса;
* возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
* объём часов, отпущенных на занятия;
* продолжительность одного занятия, обоснование продолжительности данного 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.);

**4.4** **Содержание тем учебного курса** должно соответствовать требованиям ФГОС ООО, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

1. **Учебно-тематический план и учебно-тематическое планирование**

**5.1** Учебно-тематический план(Приложение 2) должен содержать:

* перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
* перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;
	1. **Учебно-тематическое планирование** (Приложение 3) должно содержать:
* разделы программы;
* последовательность изучения разделов и тем рабочей программы
* темы занятий,
* количество часов
* даты проведения по плану;
* описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)
	1. **Информационно-методическое обеспечение** (Приложение 4)

 **В учебно-методическом обеспечении** указывается литература, используемая учителем, учебная литература для ученика, дополнительная литература, справочные пособия, Интернет-ресурсы, образовательные сайты, мультимедийные пособия.

1. **Предполагаемая результативность курса:**
	1. Характеристику 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);
	2. Выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
	3. Портфолио достижений школьника.
2. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности
	1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
	3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
	4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

 Приложение №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа пос. Лесной Амурского муниципального района

Хабаровского края

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кулак Т.А. Протокол № \_\_\_ от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ пос. Лесной\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Кулак  Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по внеурочной деятельности**

**«Все цвета, кроме чёрного»**

**направление «Социальное»**

 для **\_\_\_«\_\_»** класса

**Составитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на– 2015/2016 учебный год**

***Приложение 2***

**Учебно-тематический план или Структура курса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание курса** | **Количество часов** | **Перечень универсальных действий обучающихся** |
| **Аудиторных** | **Неаудиторных** |
|  |  |  |  |

***Приложение 3***

**Учебно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема занятий** | **Кол-во часов** | **Описание примерного содержания занятий** | **Планируемые сроки** |
| Раздел 1. Введение. |
| 1 | Вводное занятие. | 1 |  |  |

***Приложение 4***

**Информационно-методическое обеспечение:**

**(УМК для реализации Программы по внеурочной деятельности)**

*Печатные пособия:*

1.
2.

*Видео-, аудиоматериалы:*

1.

*Цифровые ресурсы:*

1.

*Оборудование:*

1.