

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №1 от 01.09.2017 г.

Азовского района

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Сов-Дарская ООШ

 Высавская Т.И.

Приказ от 01.09.2017г. № 87

Положение
о рабочей программе педагога МБОУ Сов-Дарская ООШ
Азовского района по организации внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Гражданским кодексом РФ,
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373,
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897,
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного государственного врача РФ 9 декабря 2010 г. № 189),
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196,
- Уставом МБОУ Сов-Дарская ООШ,

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по организации внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа по организации внеурочной деятельности – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС общего образования к условиям и результату образования обучающихся. Программа определяет объем, порядок, содержание курса.

1.3. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны самостоятельно педагогами или на основе примерной, модифицированной или авторской программы для конкретного образовательного учреждения и определенного класса (детского объединения, группы) и иметь дополнения и изменения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т.д.

1.4. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности обучающихся и их родителей (законных представителей).

Цель Рабочей программы — создание условий для развития личности и основ творческого потенциала обучающихся, по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки реабилитации и адаптации обучающихся в жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- воспитание у обучающихся гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения, творческого труда детей и подростков, формирование их общей культуры, адаптации к жизни в обществе, организации их содержательного курса.

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 учащимися (требования к минимуму содержания), а также 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 учащихся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение Рабочих программ по организации внеурочной деятельности относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)).

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год, либо на срок до 5 лет, для каждого класса.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- образовательной программе ОУ по определённой ступени;
- примерной программе по учебному предмету, курсу, дисциплины, (модулю), утвержденной Министерством образования и науки РФ или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию.

2.5. Рабочая программа для каждого учителя (педагогического работника) ОУ является индивидуальной.

3. Структура рабочей программы по организации внеурочной деятельности.

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в текстовом редакторе. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств текстового редактора, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется оформляется в соответствии с приложением 1.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в порядке, с указанием полных выходных данных (ФИО автора, выходные данные документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов должна иметь обязательные компоненты:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) календарно-тематическое планирование.

3.3. Структурные элементы Рабочей программы педагога и их содержание

1) Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- направление развития личности обучающихся (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное);
- название программы;
- класс;
- Ф.И.О. составителя и его квалификационную категорию;
- учебный год.

2) Пояснительная записка должна раскрывать;

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- указание возрастной группы обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объем часов необходимых для реализации программы;

- цели и задачи реализации программы;
- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, 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.).
- формируемые УУД. Описание информационно-методического обеспечения включает:
 - список методической литературы;
 - цифровые образовательные ресурсы
 - характеристику основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1-й – приобретение социальных знаний, понимание социальной реальности и повседневной жизни; 2-й – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3-й – приобретения опыта самостоятельного социального действия);

3) Календарно-тематическое планирование должно включать следующее:

Календарно-поурочное планирование оформляется в виде таблицы:

Наименование раздела	Количество часов	Характеристика деятельности обучающихся	дата	
			план	факт

3.4 Педагог должен включить в программу приложения содержащие:

- требования к выполнению проекта;
- требования к оформлению материалов портфолио обучающегося;
- правила ТБ на занятии, экскурсии и т.п..

4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности:

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14.

Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста.

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

Список литературы строится в порядке, с указанием названия издательства, года выпуска.

Рассмотрение и утверждение рабочей программы по организации внеурочной деятельности.

Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы требованиям ФГОС. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР(подпись). Расшифровка подписи

Дата.

После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ в приказе, ставит гриф утверждения на титульном листе.

Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до введения нового Положения).

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №19 Азовского района

«Утверждаю»
Директор МБОУ Сов-Дарская ООШ
Азовского района
Приказ от _____ № _____
_____ З.Е.Пархоменко
Печать.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(направление развития личности обучающихся (спортивно-оздоровительное, духовно-
нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное)

ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(название программы)

Класс _____

Учитель _____
(ФИО и его квалификационная категория)

Учебный год _____

ПОСЛЕДНЯЯ СТРАНИЦА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР МБОУ
Сов-Дарская _____ **Хмара А.М.**
(подпись)

_____ 2014 г
(дата)