



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ Лицей № 7

_____ И.Д.Перевалова
28 ноября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНОЙ СТУПЕНИ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА»

Г. КРАСНОЯРСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ, от 29.12.2012г.;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении №196 от 19.03.2001г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373,
- Основной образовательной программой начального общего образования МАОУ Лицей № 7

Настоящее положение регламентирует порядок разработки и реализацию рабочих программ по внеурочной деятельности. Программы курсов внеурочной деятельности разрабатываются на основе:

- 1) требований к результатам освоения ООП НОО МАОУ Лицей № 7;
- 2) программы формирования УУД

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

Рабочая программа по внеурочной деятельности– это документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся начальной ступени образования по внеурочной деятельности МАОУ Лицей № 7.

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

Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. 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.
3. 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.
4. Формирование умения решать творческие задачи.
5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.4. 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 обучающихся (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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на начальную ступень обучения.

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, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка
- Планируемые результаты курса (формирование и развитие УУД)
- Тематическое планирование
- Содержание курса
- Материально-техническое обеспечение
- Предполагаемая результативность курса.

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

- название ОУ;
- название программы;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- составитель (Ф.И.О.) и его квалификационная категория;
- учебный год;
- название населенного пункта

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовое обеспечение;
- назначение программы;
- отличительные черты курса;
- возрастную группу школьников, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- используемые формы и виды организации во внеурочной деятельности (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.);
- Отражение формирования предметных и метапредметных связей, а так же описываются виды деятельности, осуществляемые в рамках курса.

3.4. Планируемые результаты курса (формирование и развитие УУД)

- формирование УУД у школьников в процессе реализации познавательного курса;
- планируемые результаты освоения курса

3.5. Календарно-тематическое планирование должно содержать:

№ п/п	Дата	Количество часов	Тема занятия

3.6. Материально-техническое обеспечение:

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы;
- учебно - методическая литература.

3.7. Предполагаемая *результативность курса*:

- характеристика 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);
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы МАОУ Лицея №7, выход в Интернет);
- портфель достижений школьника.

4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. 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.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании методического объединения начального общего образования на предмет её соотношения требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение МО учителей начальных классов отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «Принято» на заседании МО НОО, указывается номер протокола, дата и подпись руководителя МО;

5.2. После рассмотрения на МО учителей рабочую программу по внеурочной деятельности утверждает директор общеобразовательного учреждения: ставит гриф утверждения на титульном листе ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года).

5.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

5.4. Контроль по выполнению рабочей программы по внеурочной деятельности осуществляют заместители директора по ВР и УВР.

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

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете лицея,

протокол № 3 от 28 ноября 2017