

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол № 1 от 28.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Маралихинская
СОШ» *Н.Э. Кострюкова*
Приказ № 73/1 от 29.08. 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах внеурочной деятельности
в МБОУ «Маралихинская СОШ»

Алтайский край
Краснощёковский район
с. Маралиха
2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Программы организации внеурочной деятельности могут быть разработаны учителями образовательного учреждения самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ.

1.3. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.

1.4. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

1.5. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

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

1.7. Задачи программы:

- формирование у учащихся 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).

1.8. 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 реализуется;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся;

- 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. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

2.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Программа внеурочной деятельности включает следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты;
- содержание тем курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование;
- описание материально-технического и учебно-методического обеспечения

Программы.

Разделы Программы	Содержание разделов Программы
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none">- полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения);- грифы рассмотрения программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и согласования с заместителем директора по ВВР;- гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;- наименование учебного курса, для изучения которого разработана программа;- указание ступени и параллели, на которой изучается курс;- сроки реализации программы;- фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория разработчика(ов) курса;- наименование города или населенного пункта;- год составления программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none">- библиографический список примерной (авторской) программы, на основе, которой разработана Программа курса (если такая программа имеется);- информация о возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа;- информация о назначении программы курса;- цели, задачи, принципы, на которых строится данная программа курса;- ценностные ориентиры содержания курса;- сведения о распределении часов по годам обучения; соревнования, турниры, конференции, портфолио и др);
Планируемые результаты	<ul style="list-style-type: none">- описание уровней воспитательных результатов внеурочной образовательной деятельности;- личностные и метапредметные результаты, которые будут достигнуты учащимися.- формы представления результатов (выставки, спектакли, концерты,
Содержание тем курса	<ul style="list-style-type: none">- краткое описание разделов курса и почасовое распределение по каждому

внеурочной деятельности	разделу
Тематическое планирование	- перечень разделов и тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы - формы организации внеурочной деятельности
Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Программы	- литература, использованная при подготовке программы; - оборудование и приборы; - цифровые образовательные ресурсы; - Интернет-ресурсы; - др.

3. Разработка Программы

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

При разработке рабочей программы учитель должен опираться на настоящее Положение.

Программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу.

При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной общеобразовательной программе образовательного учреждения;

4. Порядок утверждения Программы

Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

Учитель представляет Программу на заседание профессионального объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания профессионального объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Программы установленным требованиям.

Программу представляют на согласование заместителю директора по внеклассной воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись

Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает Программу.

5. Оформление Программы

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

5.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4 Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

6. Контроль реализации Программы

6.1. Контроль выполнения Программы осуществляется в соответствии с Положением и планом учрежденческого контроля образовательного учреждения.

Приложение №1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Маралихинская средняя общеобразовательная школа»

<p>«РАССМОТРЕНО» на заседании ШМО учителей _____ Руководитель ШМО _____ _____ Протокол № _____ от « ____ » _____ 201_ г.</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Зам директора по ВВР Суворова Ю.В. _____ от « ____ » _____ 201_ г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор школы: _____ Н.Э. Кострюкова Приказ № _____ от « ____ » _____ 201_ г.</p>
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности

«Школа здоровья»

(спортивно-оздоровительное направление развития личности школьника)

для _____ класса

Составитель:

(ФИО учителя, квалификационная категория)

Маралиха

2015-2016 учебный год