

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия»
протокол № 1 от «1» сентября 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 03.09.2014г. № 191

**Положение
о разработке рабочих программ и курсов внеурочной деятельности в
МБОУ «Гимназия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.), Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении ФГОС», Уставом МБОУ «Гимназия» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Программы организации внеурочной деятельности разрабатываются учителями гимназии самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ.

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

1.4. В определении содержания программ гимназия 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 учащихся 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 учащихся;
- 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 учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

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

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.

Рабочая программа внеурочной деятельности включает следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание внеурочной деятельности;
- учебно-тематическое планирование;
- учебно - методическое обеспечение дополнительной образовательной программы, список литературы;
- планируемые результаты, средства контроля.

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

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название программы внеурочной деятельности;
- направление развития личности гимназиста (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- ФИО педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу внеурочной деятельности;
- класс, возраст детей
- учебный год.

3.3. Пояснительная записка раскрывает цели образовательной деятельности, обосновывает отбор содержания и последовательность изложения материала, дает характеристику формам работы с детьми и условиям реализации программы.

В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- нормативно-правовая база разработки программы;
- направленность образовательной программы;
- назначение программы, обоснование необходимости её разработки и внедрения, актуальность и перспективность;
- вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа);
- источник, на основе которого разработана данная программа;
- изменения, внесенные в примерную или авторскую программу, и их обоснование;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- особенности, предпочтительные формы организации занятий внеурочной деятельности,
- требований к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности;
- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; продолжительность одного занятия; периодичность занятий.

3.4. При характеристике цели следует избегать общих, абстрактных формулировок типа «всестороннее развитие личности», «создание возможностей для творческого развития детей», «удовлетворение образовательных потребностей и т.д. Такие формулировки не отражают специфики конкретной программы и могут быть применены к любой программе.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

Задачи могут быть:

- обучающие - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.д.;
- воспитательные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции; культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.д.;

- развивающие - развитие личностных свойств: самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.

Формулирование задач также не должно быть абстрактным, они должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

3.5. В Пояснительной записке оговариваются также особенности возрастной группы детей, которым адресована программа:

- возраст детей и их психологические особенности;
- особенности набора детей (свободный, по конкурсу и др.).

3.6. **Содержание Программы** – это краткое описание разделов и тем внутри разделов. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает:

- название;
- основные узловые моменты;
- формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).

Изложение ведется в именительном падеже. Обычно первая тема — введение в программу.

3.7. **Учебно-тематический план** составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия).

Последовательность тем целесообразно построить так, чтобы они независимо от направления деятельности учащихся отражали логику предлагаемого образовательного маршрута.

Этот структурный элемент программы может оформляться в виде таблицы:

№ п/п	Тема учебного занятия	Всего часов	Содержание деятельности	
			Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности	Практическая часть занятия /форма организации деятельности

В случае, если все обозначенные в образовательной программе учебные темы изучаются не последовательно, а параллельно может применяться следующая форма оформления:

Названия тем	Всего часов	Содержание деятельности	Сентябрь	Октябрь	...
Тема №1		Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности			
		Практическая часть занятия /форма организации деятельности			

При таком варианте в графе «Название тем» сразу выписываются все темы в соответствии с образовательной программой, а затем в графах с названиями месяцев отражается изучение каждой темы в течение учебного года.

3.8. Раздел «**Учебно - методическое обеспечение**» может включать описание:

- учебных методических пособий для педагога и обучающихся (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.);
- материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.);
- материалов по работе с детским коллективом (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики) и т.п.

3.9. В список основной и дополнительной литературы может включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и научная литература, расширяющая кругозор самого педагога. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей по тематике занятий (*для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка*). Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.10. Предполагаемая результативность курса:

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа;
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности обучающихся, участие в планируемых гимназией делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфолио достижений школьника.

Уровень результатов работы по программе:

- **Первый уровень результатов** — приобретение гимназистом социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т. п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.
- **Второй уровень результатов** — получение гимназистом опыта переживания и формирование позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом.
- **Третий уровень результатов** — получение гимназистом опыта самостоятельного общественного действия.

3.111. Система отслеживания и оценивания результатов обучения детей предполагает описание формы учета знаний, умений; возможных способов оценки результативности образовательной деятельности обучающихся.

Например, результаты могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательских конференциях и т.д.

4. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

4.1. Рабочая программа, подготовленная педагогом, рассматривается на заседании методического совета. Педагог обосновывает необходимость подготовки программы, выделяет особенности, новизну, актуальность программы. Рассмотрение программы отражается в протоколе заседания методического совета. На титульном листе программы делается пометка «Рассмотрено на заседании методического совета», указываются дата и номер протокола заседания методического совета, ФИО председателя методического совета, ставится его подпись. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом совете - до 1 сентября текущего года.

4.2. Рабочая программа в срок до 30 августа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия содержания программы целям и задачам образовательной программы гимназии. На титульном листе делается пометка «Согласовано», указываются дата, ФИО заместителя директора, ставится его подпись.

4.3. Рабочая программа в срок до 5 сентября утверждается приказом директора школы. На титульном листе делается запись «Утверждаю», указываются дата, ФИО директора, ставится его подпись.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.5. После утверждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в гимназии.

4.6. Педагог не допускается к проведению занятий при отсутствии рабочей программы, прошедшей все этапы процедуры утверждения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителями директора по УВР и ВР.

4.7. Рабочая программа обновляется ежегодно.

Приложение №1
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»

Рассмотрено
на заседании
кафедры учителей
начальных классов
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Одобрено на заседании
НМС гимназии
«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор _____
Т. И. Цыпнятова
Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности

«Школа здоровья»
(спортивно-оздоровительное направление развития личности школьника)

для _____ класса

Составитель:

(ФИО учителя, квалификационная категория)

г. Полярный

2015-2016 учебный год