

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 91» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА (МБОУ Школа № 91 г. о. САМАРА)**
443076, г. САМАРА, ул. БАЛАКОВСКАЯ, 10 А, , тел/факс: (846) 261 66 07, e-mail: MOU91@yandex.ru

«ПРИНЯТО»

на Совете школы 28.03.2016 года,

Протокол № 8

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 118 от 28.03.2016 г.

Директор МБОУ Школа № 91 г.о. Самара

Н.И. Стаценко

« 28 » марта 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о программе внеурочной деятельности

начального общего образования

- 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 доброжелательные 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;

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом

«Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 года, 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. **Рабочая программа** (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

1.3. **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 по определенному курсу на учебный год.

2.2. **Структура рабочей программы по внеурочной деятельности.**

Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Пояснительная записка
- Учебно-тематический план
- Содержание программы
- Методическое и материально-техническое обеспечение
- Список литературы
- **Титульный лист** - структурный элемент программы, 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;
- учебный год.

2.4. *Пояснительная записка* должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- продолжительность одного 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.);
- ожидаемые результаты и способы их определения (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).

2.5. *Учебно-тематическое планирование* должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий;
- даты.

2.6. *Содержание курса* должно содержать:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
- описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия).

3. Методическое и материально-техническое обеспечение программы:

- методическое обеспечение;
- техническое оснащение;
- дидактический материал;
- дополнительная литература;
- *цифровые образовательные ресурсы.*

4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности

4.1. Текст набирается в редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12 - 14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года