

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Лицей № 67»
Колосов
Приказ № 317-р/л
«01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением городского округа Тольятти «Лицей № 67» (далее - Лицей) в соответствии со следующими документами:

- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, пп.2, 3, 3.6, 3.7, 6, 6.1, 7);
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373);

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерной или авторской программе внеурочной деятельности.

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

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.

II. Разработка рабочей программы внеурочной деятельности

2.1. Рабочая программа разрабатывается членами методических объединений соответствующей направленности по определенному курсу на учебный год.

III. Структура рабочей программы 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
- ✓ Результаты освоения курса
- ✓ Содержание курса
- ✓ Тематическое планирование

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- ✓ наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- ✓ информация о принятии Педагогическим советом и утверждении рабочей программы директором Лицея;
- ✓ название программы;
- ✓ направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);

- ✓ возраст;
- ✓ срок реализации программы
- ✓ информация об учителе (учителях), составившего (составивших) рабочую программу: Ф.И.О., должность;
- ✓ название города;
- ✓ год разработки программы.

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- ✓ нормативно-правовую базу;
- ✓ назначение программы;
- ✓ возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- ✓ описание места курса в учебном плане (объём часов, отпущенных на занятия);
- ✓ цели и задачи реализации программы;

3.4 Результаты освоения курса (личностные, метапредметные и предметные)

3.5. Содержание курса содержит название разделов и тем занятий, формы организации занятий

3.6. Тематическое планирование должно содержать:

- ✓ номер занятия,
- ✓ тема занятия

IV. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

V. Рассмотрение и утверждение рабочей программы внеурочной деятельности

5.1. Руководитель методического объединения представляет Рабочие программы внеурочной деятельности для принятия на Педагогическом совете Лицея. В протокол педагогического совета вносится факт принятия рабочих программ по внеурочной деятельности.

5.2. Рабочие программы утверждает директор Лицея на 5 лет, ставит гриф утверждения на титульном листе.