

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоусманского муниципального района Воронежской области
«Новоусманский лицей»**



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Новоусманский лицей»
Мельников Е.Н.
приказ № 401 от «12» октября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по внеурочной деятельности НОО
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Новоусманский лицей»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе внеурочной деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373» , от 22.09.2011 № 2357 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373, от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»); Уставом МБОУ «Новоусманский лицей» (далее – лицей).

1.2. Программы 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 или разновозрастной группы.

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

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

1.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по 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).

1.5. 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.

1.6...Рабочая программа составляется учителем по определенному курсу на 4 года и проходит экспертизу на уровне лица.

2. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

2.1. Структура Рабочей программы составляется с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов НОО и с учетом интересов лица.

2.2. Структура Рабочей программы должна содержать следующие компоненты:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. результаты освоения курса внеурочной деятельности;
4. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
5. тематическое планирование

2.3. **Титульный лист** Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательной организации;
- грифы рассмотрения, принятия и утверждения программы по следующей форме:

«Рассмотрено» на заседании МО учителей _____ протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись руководителя МО)	«Согласовано» и «Принято» на заседании педсовета протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.	«Утверждаю» директор МБОУ «Новоусманский лицей» _____ Орловцева Г.И. приказ № _____ от « ____ » _____ 201__ г.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- название курса внеурочной деятельности;

- классы, для которых разработана рабочая программа по внеурочной деятельности);
- Ф.И.О. группы педагогов, разработавшего рабочую программу по внеурочной деятельности;
- год составления программы.

2.4. В тексте *пояснительной записки* к Рабочей программе определяются цели обучения, раскрываются особенности содержания и указывается:

- на основе чего разработана данная Рабочая программа;
- общие цели и задачи данной Рабочей;
- описание места курса внеурочной деятельности учебном плане лица;
- общее количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- описание УМК, выбранного для реализации данной Рабочей программы.

2.5. Планируемые (личностные, метапредметные и предметные) *результаты освоения*, курса внеурочной деятельности, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям ФГОС НОО.

2.6. Содержание внеурочного курса, дисциплины включает перечень основного изучаемого материала, распределенного по содержательным разделам с указанием числа часов на их изучение.

2.7. Тематическое планирование представляется с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, и оформляется в виде таблицы.

Возможные (примерные) варианты структуры таблицы:

№ п/п	Тема	Количество часов
-------	------	------------------

2.8. Календарно-тематическое планирование (КТП) по курсу внеурочной деятельности составляется педагогом на каждый учебный год на основе выбранной Рабочей программы.

2.9. КТП для использования каждым педагогом в работе в конкретном учебном году, должно содержать:

- титульный лист, представленный в следующем виде: наименование образовательной организации; гриф согласования с заместителем директора по УВР; название внеурочного курса, класс, в котором изучается курс внеурочной деятельности; текущий учебный год; Ф.И.О. педагога; количество часов: всего, в неделю
- календарно-тематическое планирование (оформляется в виде таблицы) с указанием наименований разделов, тем уроков, сроков/дат проведения (планируемых и фактических).

3. Общие требования к оформлению рабочей программы.

3.1 Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4.

3.2. Рекомендованные размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее - 10 мм; нижнее – 10 мм.

3.3 Рекомендованные типы шрифта: Times New Roman, Arial, Tahoma.

3.4 Шрифт основного текста – 10-14 пт.

3.5 Шрифт заголовка структурной единицы - полужирный, размер 11-18 пт, выравнивание по центру.

3.6. Межсимвольный интервал – обычный.

3.7. Междустрочный интервал – одинарный.

3.8. Выравнивание основного текста – по ширине.

3.9. Страницы текста рабочей программы нумеруются арабскими цифрами, устанавливается сквозная нумерация по всему документу.

3.10. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.