

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 20.06.2016 г. № 13

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.06.2016 г. № 245

**Положение  
о рабочих программах внеурочной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочих программах внеурочной деятельности (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, требования к структуре и оформлению рабочих программ внеурочной деятельности, их рассмотрению и утверждению в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17декабря 2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями);
- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями);
- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.08.2015 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями).

1.3. Рабочие программы внеурочной деятельности направлены на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ школы.

1.4. Рабочая программа внеурочной деятельности (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание курса внеурочной деятельности, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования и основной

образовательной программы основного общего образования в соответствии с ФГОС.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания - определяет цель её реализации;
- фиксации содержания образования - конкретизирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися.

1.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля освоения содержания курса внеурочной деятельности учащимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях образования.

## 2. Порядок разработки рабочих программ

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическими сотрудниками школы в соответствии с требованиями к результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня.

2.2. Рабочая программа составляется на уровень (срок) обучения:

- на уровне начального общего образования – от 1-го года до 4-х лет;
- на уровне основного общего образования – от 1-го года до 5-ти лет.

2.3. Рабочая программа является основой для составления календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

## 3. Требования к структуре и оформлению рабочих программ

3.1. Рабочая программа содержит следующие структурные элементы:

Структурный элемент рабочей программы	Содержание структурного элемента рабочей программы
<i>Титульный лист</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• полное наименование школы;</li><li>• сведения о рассмотрении, согласовании и утверждения рабочей программы;</li><li>• название курса внеурочной деятельности, для изучения которого написана рабочая программа;</li><li>• направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);</li><li>• указание класса (классов), где будет реализована рабочая программа;</li><li>• фамилия, имя и отчество педагога, составителя рабочей программы, должность;</li><li>• название населенного пункта;</li><li>• год разработки рабочей программы.</li></ul> Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1 настоящего положения.
<i>Пояснительная</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• перечень нормативных документов, на основании</li></ul>

<i>записка</i>	<p>которых составлена рабочая программа внеурочной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• цели и задачи реализации программы;</li> <li>• место курса в плане внеурочной деятельности школы.</li> </ul>
<i>Результаты освоения курса внеурочной деятельности</i>	Указываются планируемые (личностные и метапредметные) результаты освоения конкретного курса внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы.
<i>Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общая характеристика программы курса;</li> <li>• перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>• краткое описание содержания по темам;</li> <li>• формы организации и виды деятельности</li> </ul>
<i>Тематическое планирование</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• название раздела;</li> <li>• количество часов на изучение каждого раздела;</li> <li>• возможно наличие описания характеристики деятельности учащихся на занятии.</li> </ul> <p>Данный раздел оформляется в виде таблицы (Приложение 2).</p>
<i>Приложение</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• календарно-тематическое планирование на учебный год.</li> </ul> <p>Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения тем, количество часов (всего, из них - аудиторных часов, внеаудиторных часов), плановые сроки прохождения тем.</p> <p>Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 3). В таблицу «Календарно-тематическое планирование» могут вводиться дополнительные графы для повышения эффективности работы.</p>

3.2. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, возможны выделения заглавий полужирным шрифтом, курсивом, прописными буквами. Разрешается использовать маркеры.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы, текста.

В рабочей программе используется книжная ориентация страницы. Допускается использование альбомной ориентации для календарно-тематического планирования.

Страницы нумеруются внизу.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа внеурочной деятельности утверждается приказом директора школы не позднее 31 августа.

4.2. Устанавливается следующий порядок утверждения рабочих программ по предметам:

- рабочая программа рассматривается на заседании школьных методических объединений учителей – предметников и рекомендуется для утверждения с указанием номера и даты протокола заседания школьного методического объединения учителей - предметников;
- рабочая программа по предмету согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе с указанием даты согласования;
- при несоответствии рабочей программы настоящему положению, заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт рекомендации о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения;
- согласованная заместителем директора по учебно-воспитательной работе рабочая программа по предмету предоставляется на утверждение директору школы.



**Тематическое планирование**

№	Наименование темы/раздела	Количество часов

Примечание:

(указать количество аудиторных и внеаудиторных занятий)

**Календарно-тематическое планирование**

\_\_\_\_\_ класс  
\_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Дата	Примечание
Название раздела (кол-во часов)				

Примечание:

(указать количество аудиторных и внеаудиторных занятий)