

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1  
от 31 августа 2020 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Курасовская  
средняя общеобразовательная школа»  
Чупахин А.В.  
Приказ № 166  
от 31 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе внеурочной деятельности**  
**МБОУ «Курасовская средняя общеобразовательная школа»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом НОО и ООО, Уставом образовательного учреждения

**1. Общие положения**

1.1 Рабочая программа внеурочной деятельности МБОУ «Курасовская средняя общеобразовательная школа» (далее Рабочая программа) нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению занятия в рамках внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа - это учебная программа, разработанная на основе примерной программы для определенного детского объединения, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

1.4. Рабочие программы внеурочной деятельности разрабатываются педагогами на основе примерных (типовых), модифицированных (адаптированных), экспериментальных, авторских, комплексных, интегрированных, модульных и других дополнительных образовательных программах по направлениям и видам деятельности, так как дополнительные образовательные программы являются основными.

**2. Структура и требования к разработке Рабочей программы внеурочной деятельности.**

2.1. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
4. Содержание курса внеурочной деятельности;
5. Тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;

2.1. Титульный лист содержит (Приложение 1):

- наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название курса, уровень, срок реализации;
- возраст детей;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;
- год составления программы.

На обороте титульного листа (*оборотная сторона титульного листа*) рабочей программы рекомендуется указывать: название, направление, автора программы (ФИО), когда и на заседании какого педагогического совета программа рассмотрена и рекомендована к утверждению (*см. Приложение 1*).

2.1. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (издания) конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- изменения, внесенные в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа

2.3.Элемент структуры Рабочей программы «Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности» представляет собой описание личностных и метапредметных результатов, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности.

2.4.Раздел «Содержание курса внеурочной деятельности» включает:

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела.

2.5.«Тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся» Рабочей программы отражает реализацию образовательной программы, содержит указание на количество часов, отводимых на освоение каждой темы. Тематическое планирование должно содержать характеристику основных видов деятельности учащихся.

Данный структурный элемент Рабочей программы оформляется в виде таблицы (*Приложение 2*)

2.7.Педагог составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

### **3.Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ**

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

3.2. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете 1 - 30 августа и утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.3. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.4. Рабочая программа разрабатывается педагогом для каждого кружка внеурочной деятельности.

## **2. Порядок хранения Рабочих программ**

4.1. Рабочая программа хранится у учителя в печатном варианте, у администрации школы в электронном носителе в течение учебного год.

*Приложение 1*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Курасовская средняя общеобразовательная школа»**

Утверждаю:  
директор МБОУ «Курасовская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Чупахин А.В.  
приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2020 г.

**Рабочая программа  
внеурочной деятельности**

---

(наименование курса, уровень, срок реализации)  
возраст обучающихся

Разработчики:  
Фамилия Имя Отчество  
(Ф.И.О. педагога-разработчика)

Курасовка 2020

***Обратная сторона титульного листа***

**Программа внеурочной деятельности:** (название, направленность образовательной программы, на основании которой была разработана Рабочая программа)

**Автор программы:** \_\_\_\_\_

ФИО (*педагог, разработавший образовательную программу*)

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
протокол № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

### Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела, тема учебного занятия	Часы учебного времени		Характеристика основных видов деятельности учащихся
		Теория	Практика	
Наименование раздела				
1.	Название темы			
2.				

**5. Календарно-тематическое планирование** составляется учителем ежегодно, проходит процедуру согласования, имеет следующую структуру:

- титульный лист (*Приложение № 3*)
- пояснительная записка, в которой указывается количество часов, отведенных на изучение курса; изменения, внесенные учителем.
- календарно-тематическое планирование, оформленное в виде таблицы (*Приложение № 4*).

6. Календарно – тематическое планирование может иметь, помимо предложенной формы, другие графы в зависимости от специфики курса.

**МБОУ «Курасовская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано  
заместитель директора

\_\_\_\_\_ В.А.Медведева

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Календарно-тематическое планирование  
внеурочной деятельности

---

(название внеурочной деятельности)

**Учитель:**

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Дата		Название раздела, тема учебного занятия	Часы учебного времени		Характеристика основных видов деятельности учащихся
	По пла- ну	Фак- ти- чески		Теория	Прак- тика	
Наименование раздела						
1.			Название темы			
2.						