

**Принято**  
педагогическим советом МБОУ  
«Мордва-Кармалкинская ООШ»  
Протокол № 1  
от 24.08.2015 г.  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Звонарева Г.Х.

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Мордва-Кармалкинская  
ООШ»  
\_\_\_\_\_ Звонарева Г.Х.  
Введено в действие приказом  
№ 103 от 24.08.2015г

## **Положение**

**о рабочей программе внеурочной деятельности педагога, реализующего ФГОС  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Мордва-Кармалкинская ООШ» муниципального образования «Лениногорский  
Муниципальный район Республики Татарстан.**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 6.10.2009 г. № 373) с изменениями (утверждены приказом Минобрнауки России от 26.11.2010 г. № 1241);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования» (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761 н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- письмом Департамента общего образования Минобрнауки России от 12.05.2011 г. № 03 - 296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Уставом школы;
- Образовательной программой МБОУ «Мордва-Кармалкинская ООШ» НОО, ООО.

Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности педагогических работников МБОУ «Мордва-Кармалкинская ООШ»

1.1.Рабочая программа внеурочной деятельности (далее – Программа)- нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на требованиях ФГОС, примерной, модифицированной или авторской программе курса.

1.2.Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в рамках внеурочной деятельности.

Задачи программы:

-дать представление о практической реализации требований ФГОС при изучении курса;  
-конкретно определить содержание, объём, порядок изучения данного курса с учётом целей, задач и особенностей ОП МБОУ «Мордва-Кармалкинская ООШ», (далее- МБОУ)содействуя обеспечению достижения планируемых результатов учащихся.

1.3.Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, то есть определяет ценности, цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению детьми;
- 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 учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

- 2.1. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год или курс обучения.
- 2.2. Проектирование содержания внеурочной деятельности на учебный год или курс обучения осуществляется индивидуально каждым педагогом или коллективом педагогов в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

## **3. Структура рабочей программы**

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

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Календарно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.
5. Планируемые результаты.
6. Методическое обеспечение.

- 3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, на котором указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- адресность (класс);
- ФИО, должность автора(ов), разработавшего (их) рабочую программу, квалификационная категория.
- Год составления рабочей программы.

- 3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, который раскрывает:

- направление рабочей программы;
- актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи рабочей программы;
- возраст детей, участвующих в реализации программы;
- сроки реализации программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности.

- 3.4. Календарно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий перечень разделов, тем; количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий. Оформляется в таблице (Приложение №1)

- 3.5. Содержание программы – структурный элемент программы, включающий краткое толкование разделов согласно календарно-тематическому плану.

- 3.6. Планируемые результаты.

- 3.7. Методическое обеспечение – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса:

- методические и учебные пособия, оборудование, приборы, дидактический материал;
- дидактический и лекционные материалы, и.т.д.

#### **4.Оформление рабочей программы дополнительного образования**

4.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя МБОУ.

4.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения (Приложение 1).

4.3.Календарно-тематический план представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

#### **5.Утверждение рабочей программы.**

5.1.Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

-обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

-получение экспертного заключения директора МБОУ.

5.3.При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4.Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором школы.

Приложение №1

МБОУ «Мордва-Кармалкинская основная общеобразовательная школа»  
Лениногорского муниципального района, РТ.

<p><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель ШМО МБОУ «Мордва- Кармалкинская ООШ»</p> <p>_____ / _____ / Протокол № ____ от « ____ » 20 ____ г.</p>	<p><b>«Утверждено»</b> Директор МБОУ «Мордва- Кармалкинская ООШ»</p> <p>_____ / _____ / Приказ № ____ от « ____ » 20 ____ г.</p>
---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
внеклассной деятельности**

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ класс

Составила:  
руководитель кружка  
учитель начальных классов  
высшей квалификационной категории  
Ф.И.О.

**20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год**

Приложение №2

**Календарно – тематический план**

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Теория	Практика	Сроки		Примеч ание
					план	факт	
Название раздела – (кол – во ч.)							
1		1	1				
2							