

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ №6» НМР РТ  
Протокол № 3 от «24» ноября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №6» НМР РТ  
Н.М.Фахрутдинова  
Введено в действие приказом  
МБОУ «СОШ №6» НМР РТ  
№ 500 от «24» ноября 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по внеурочной деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курса внеурочной деятельности.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Разработка рабочих программ курсов внеурочной деятельности относится к компетенции МБОУ «СОШ №6» НМР РТ и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления курсов внеурочной деятельности и включает в себя следующие компоненты:

- 1) титульный лист (приложение 1)
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности,
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (приложение 2)
- 4) тематическое планирование (приложение 3)
- 5) календарно-тематическое планирование (приложение 4).

### 4. РАССМОТРЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ, КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ

4.1. Рабочая программа по курсу рассматривается на заседании методического объединения учителей. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

4.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной

работе. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по УР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор МБОУ «СОШ №6» ИМР РТ, приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

4.4. Рабочая программа составляется на один учебный год и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года).

4.7. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

<p><b>рассмотрено</b> руководитель МО _____/_____/_____ протокол № _____ от «____» _____ 201__ г.</p>	<p><b>Согласовано</b> Заместитель директора по УР МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ _____/_____/_____ от «____» _____ 201__ г.</p>	<p><b>Утверждаю</b> Директор МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ _____/_____/_____ Приказ № _____ от «____» _____ 201__ г.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**внеурочной деятельности**

«\_\_\_\_\_»

(тема)

(направление)

**Дорофеевой Лилии Ильиничны,**  
учителя высшей квалификационной категории  
МБОУ «СОШ №6» НМР РТ

(класс-классы)

г. Нижнекамск, 2016 год

Приложение №2

**Содержание**

№ п/п	Раздел, тема	Форма организации	Основные виды деятельности обучающихся

Приложение №3

**Тематическое планирование**

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов

Приложение №4

**Календарно-тематическое планирование**

№ урока (сквозная нумерация)	Раздел, тема	Количество часов	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту