

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Урмандеевская начальная общеобразовательная школа-детский сад»  
Аккубаевского муниципального района Республики Татарстан

|   |  |
|---|--|
| Принято<br>педагогическим советом МБОУ<br>«Урмандеевская НОШ-ДС»<br>протокол №3<br>от «28» ноября 2019 г. | Утверждаю<br>Директор МБОУ<br>«Урмандеевская НОШ-ДС»<br> Музилеева И.А..<br>№ 62-осн. от «29» ноября 2019 г. |
|---|--|



## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе внеурочной деятельности ФГОС.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. №273-ФЗ); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; Письмом Минобрнауки РФ от 19.04.2011 N 03–255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»; Письмом Министерства образования и науки РФ «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 12 мая 2011 г. № 03–2960. и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности основного общего образования.

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

**1.3. Цель рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ творческого, познавательного, физического потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

#### 1.4. Функции рабочей программы:

Нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;  
Целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

оценочная: выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

### 2. Технология разработки рабочей программы.

1. Рабочая программа составляется учителем или другими педагогическими работниками по определенному курсу самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ внеурочной деятельности, а также педагогический работник может использовать авторскую программу внеурочной деятельности без изменений.
2. Рабочая программа составляется на уровень ООО или на учебный год.

3. Рабочая программа должна быть рассчитана на школьников определённой возрастной группы.
4. Содержание программы формируется с учётом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) и осуществляется посредством различных форм организаций, отличных от урочной системы обучения, таких как кружки, творческие объединения, секции, клубы и т.д.

### **3. Структура рабочей программы внеурочной деятельности**

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

- Титульный лист.
- Пояснительная записка
- Тематический план.
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности
- Содержание курса внеурочной деятельности

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- Гриф рассмотрения, согласования и утверждения
- название программы;
- *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное);
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год или уровень

#### **3.3 Пояснительная записка** должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение и цель программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
  
- формы и методы работы (экскурсии, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);

#### **3.4 Планируемые результаты курса внеурочной деятельности.**

- Результаты необходимо описать на трех уровнях: личностном, метапредметном, предметном.
- Ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности.
- К метапредметным результатам обучающихся относятся освоенные ими УУД (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться.
- К предметным результатам обучающихся относится опыт специфической деятельности по получению продукта (нового знания), его преобразованию и применению.

- Результативность освоения программы определяется на основе участия школьников в конкурсных мероприятиях или выполнения творческих работ.
- Формами подведения итогов, освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.

### **3.5 Тематическое планирование** должно содержать:

- Номер занятия
- Тема занятий,
- Формы проведения занятий
- Дата;

| № занятия | Темы занятий | Формы проведения занятий | Дата |
|-----------|--------------|--------------------------|------|
|           |              |                          |      |

### **4. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности**

1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
1. Тематический план в виде таблицы.

### **5. Экспертиза и утверждение рабочей программы внеурочной деятельности**

5.1. Рабочая программа внеурочной деятельности подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании школьного методического объединения классных руководителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам образовательной организации, зафиксированным в образовательной программе. Решение ШМО классных руководителей отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания ШМО классных руководителей от 00.00.0000 № 00.

5.2. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи.  
Дата. \_\_

Пронумеровано,  
Протипуоровано

*Ирина Мур*  
Директор: *И.А. Музилева* И.А.

