

РАССМОТРЕНО

**на заседании педагогического совета
МБОУ «Шеморданский лицей «Рост»
Сабинского муниципального района
Республики Татарстан»**

Протокол № 3 от 6 февраля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБОУ «Шеморданский лицей «Рост»
Сабинского муниципального района
Республики Татарстан»**

/И.М. Шамилов/

**Введено в действие с приказом
№ 29 от 6.02.2020 года.**

Положение о рабочей программе курса внеурочной деятельности МБОУ «Шеморданский лицей «Рост»Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе внеурочной деятельности (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с действующими законодательными актами РФ, РТ и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шеморданский лицей «Рост» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее-Лицей).

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

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий – результаты освоения курса внеурочной деятельности, содержание курса внеурочной деятельности, форм ее организации и видов деятельности в условиях лицея.

1.4. Цель Рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления внеурочной деятельностью. Рабочие программы курса внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в лицее.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции лицея и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа внеурочной деятельности составляется педагогами на уровень обучения обучающихся 1-4 классов, а для обучающихся 5-11 классов отдельно по классам. Рабочая программа по духовно-нравственному направлению составляется на отдельные классы, в связи с реализацией данного направления через классные часы ;

2.3. Рабочая программа для 5-11 классов составляется вместе с тематическим планированием в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, который хранится у руководителя МО в бумажном варианте. Второй находится у учителя в электронном варианте.

2.4 Рабочая программа для начальных классов составляется отдельно от тематического планирования. Рабочая программа является структурным элементом образовательной программы, который хранится у руководителя МО в бумажном варианте. Тематическое планирование находится у учителей в бумажном и электронном вариантах.

2.4. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программой начального общего образования;
- основной образовательной программой основного общего образования;

- основной образовательной программой среднего общего образования;

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1 Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

3.2. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности;
- 4) тематическое планирование.

3.3. Титульный лист должен содержать информацию (Приложения №1-№4):

- полное наименование ОУ;

- грифы рассмотрения, согласования и утверждения по нижеследующим требованиям:

Рассмотрено	Где	Направление внеурочной деятельности	Уровень обучения
Рассмотрено	на заседании ШМО классных руководителей ОУ Протокол № __, дата рассмотрения Руководитель ШМО (подпись, расшифровка подписи)	духовно-нравственное	1-4 классы 5-9 классы 10-11 классы
Рассмотрено	на заседании предметных МО ОУ Протокол № ____, Руководитель предметного МО (подпись, расшифровка подписи)	общекультурное, общеинтеллектуальное, социальное, спортивно-оздоровительное	5-9 классы 10-11 классы
Рассмотрено	на заседании МО начальных классов ОУ Протокол № __, дата рассмотрения Руководитель МО начальных классов (подпись, расшифровка подписи)	общекультурное, общеинтеллектуальное, социальное, спортивно-оздоровительное	1-4 классы

Согласовано	С кем	Направление внеурочной деятельности	Уровень обучения
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе ОУ _____/_____/_____ Подпись/расшифровка подписи/	общеинтеллектуальное, социальное	1-4 классы
Согласовано	Заместитель директора по воспитательной работе ОУ _____/_____/_____ Подпись/расшифровка подписи/	духовно-нравственное	1-4 классы 5-9 классы 10-11 классы
		общекультурное, общеинтеллектуальное, социальное,	5-9 классы 10-11 классы

		спортивно-оздоровительное	
--	--	---------------------------	--

Утверждает	Руководитель ОУ, подпись, расшифровка подписи, номер и дата приказа
-------------------	---

- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);
- наименование внеурочной деятельности, в рамках которого реализуется программа;
- указание уровня обучения;
- составитель программы, с указанием должности, предмета, квалификационной категории;
- полное наименование ОУ;
- гриф принятия Рабочей программы;
- учебный год;

3.4 В начале Рабочей программы курса внеурочной деятельности прописать следующие сведения (*Приложение №5*):

- на сколько лет обучения рассчитана программа;
- объем часов:
 - 1 класс – 33 учебные недели (33 часа год);
 - 2 -4 классы - 34 учебные недели (34 часа в год);
 - 5-8,10 классы - 35 учебные недели (35 часов в год);
 - 9, 11 классы – 34 учебные недели (34 часа в год).
- для учащихся каких классов предназначена программа;
- количество проводимых занятий в неделю и время занятий (1 классы – 35 мин., 2-11 классы- 45 мин.)

3.5. Результаты освоения курса внеурочной деятельности должны соответствовать требованиям ФГОС (личностные и метапредметные результаты).

3.6. Содержание курса внеурочной деятельности в соответствии ФГОС и ООП НОО, ООО, СОО с указанием форм организации и видов деятельности(*Приложение №6*);

3.7. Тематическое планирование оформляется (*Приложение №7*):

- № п/п;
- тема;
- форма.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.1. Программа обсуждается и рассматривается на заседаниях предметного методического объединения, (*спортивно-оздоровительное, общеинтеллектуальное, общекультурное социальное направления*), МО классных руководителей (*духовно-нравственное направление*), МО начальных классов (*спортивно-оздоровительное, общеинтеллектуальное, общекультурное социальное направления*).

Решение методического объединения отражается в протоколе заседания, ставится гриф: *Рассмотрено. Реквизиты протокола заседания МО. Руководитель МО (подпись). Расшифровка подписи, дата.*

Программа должна быть принята на заседании педагогического совета, отражаться в протоколе. Ставится гриф: *Принято на заседании педагогического совета. Реквизиты протокола, дата.*

4.2. Рабочая программа внеурочной деятельности согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе или с заместителем директора по учебной работе, в зависимости от направления и уровней обучения.

4.3. Рабочая программа принимается педагогическим советом в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается директором лицея.

4.4. Администрация лицея осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом освоения курса внеурочной деятельности.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

5.1. Изменения в Программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения

5.2. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Приложение №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шеморданский лицей «Рост» Сабинского муниципального района Республики
Татарстан»

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО классных руководителей протокол №____ от «___» _____ 20__ года Руководитель ШМО _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по воспитательной работе «___» _____ 20__ года _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Директор лицея _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) Приказ № _____ от «___» _____ 20__ года
---	---	---

Рабочая программа курса внеурочной деятельности по

(указать направление)

« _____ »

(указать наименование)

для _____ класса

Составители: _____

(Ф.И.О. должность, предмет, квалификационная категория)

МБОУ «Шеморданский лицей Сабинского муниципального района Республики
Татарстан»

Принято

на заседании педагогического совета

№ _____ от «___» _____ года

Приложение №2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шеморданский лицей «Рост» Сабинского муниципального района Республики
Татарстан»

РАССМОТРЕНО на заседании МО (предмет) протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ года Руководитель МО _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по воспитательной работе « ____ » _____ 20__ года _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Директор лицея _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ года
---	--	---

Рабочая программа курса внеурочной деятельности по

(указать направление)

« _____ »

(указать наименование)

для _____ класса

Составители: _____

(Ф.И.О. должность, предмет, квалификационная категория)

МБОУ «Шеморданский лицей Сабинского муниципального района Республики
Татарстан

Принято

на заседании педагогического совета

№ ____ от « ____ » _____ года

2019-2020 учебный год

Приложение №3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шеморданский лицей Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

РАССМОТРЕНО на заседании МО начальных классов протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ года Руководитель МО _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе « ____ » _____ 20__ года _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Директор лицея _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ года
--	--	--

Рабочая программа курса внеурочной деятельности по

_____ (указать направление)

« _____ »

_____ (указать наименование)

для _____ класса

Составители: _____

(Ф.И.О. должность, предмет, квалификационная категория)

МБОУ «Шеморданский лицей Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

Принято

на заседании педагогического совета

№ _____ от « ____ » _____ года

2019-2020 учебный год

Приложение №4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шеморданский лицей Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

РАССМОТРЕНО на заседании МО протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ года Руководитель МО _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе « ____ » _____ 20__ года _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Директор лицея _____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ года
---	---	---

Тематическое планирование внеурочной деятельности по

(указать направление)

« _____ »

(указать наименование)

начального общего образования

Составители: _____

(Ф.И.О. должность, предмет, квалификационная категория)

МБОУ «Шеморданский лицей Сабинского муниципального района Республики
Татарстан

Принято

на заседании педагогического совета

№ ____ от « ____ » _____ года

2019-2020 учебный год

Приложение №5.

Программа рассчитана на ____ год (лет) обучения, объемом в ____ часа(ов) в год, предназначена для работы с учащимися ____ классов. Занятия проводятся ____ раз(а) в неделю по ____ минут.

Приложение №6

№п/п	Содержание (разделы)	Формы организации	Виды деятельности

Приложение №7.

№п/п	Тема	Форма