

Принято на заседании педагогического совета Протокол №1 от 27.08.2023	Утверждаю: Директор МБОУ-Большенырсинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского муниципального района РТ П.А.Чернов
	Введено в действие приказом № 177 от 29.08.2023г.

Положение о порядке разработки , рассмотрения и утверждения рабочих программ курсов внеурочной деятельности МБОУ-Большенырсинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ курсов внеурочной деятельности (далее- Положение)муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-Большенырсинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее-Школа): разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.);

- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями от 26.11.2010г., 22.09.2011г., 18.12.2012г., 29.12.2014г., 31.12.2015г., 11.12.2020г.)

- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1897 от 17.12.2010г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014г., 31.12.2015г., 11.12.2020г.)

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.10.2012г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014г., 31.12.2015г., 29.06.2017г., 11.12.2020г.)

- Уставом Школы.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки, рассмотрения, утверждения и реализации рабочих программ по курсам внеурочной деятельности обучающихся (далее-рабочая программа)

1.3. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательной деятельности в Школе по внеурочной деятельности.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному направлению внеурочной деятельности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное) для достижения планируемых результатов освоения образовательных стандартов.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2. **Технология разработки, оформления, рассмотрения и утверждения рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителями начальных классов, учителем-предметником, классным руководителем, библиотекарем, педагогом-организатором по определенному курсу самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ внеурочной деятельности, также педагогический работник может использовать авторскую программу внеурочной деятельности без изменений.

2.2. Рабочая программа составляется по определенному курсу на учебный год или на весь срок реализации программы, на конкретный класс или на уровень обучения, по истечении которого не подлежит дальнейшему хранению в архиве школы. Рабочая программа должна быть рассчитана на школьников определённой возрастной группы.

2.3. В определении содержания рабочих программ Школа руководствуется целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.4. Рабочая программа должна быть оформлена на компьютере аккуратно, без исправлений на бумажном и электронном носителях. Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2.5. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страницы рабочей программы внеурочной деятельности нумеруются и прошиваются, скрепляются печатью Школы и подписью директора Школы.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной (воспитательной) работе. Другой экземпляр хранится у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

2.7. К рабочим программам внеурочной деятельности могут прикладываться другие документы для эффективного осуществления образовательного процесса.

3. **Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Рабочая программа должна содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (Приложение 2);
- 3) тематическое планирование (Приложение 3)

3.3. Содержание элементов структуры рабочей программы внеурочной деятельности:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист <i>(приложение 1)</i>	На титульном листе должно быть указано: <ul style="list-style-type: none">- полное наименование Школы;- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;- наименование программы- направление развития личности обучающегося (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное)- для какого возраста (уровень, параллель, возраст)

	-составитель, ФИО педагога, должность
результаты освоения курса внеурочной деятельности (прописывается либо в виде таблицы, либо свободным текстом по разделам)	Личностные, метапредметные и предметные результаты
Содержание курса внеурочной деятельности (прописывается в виде таблицы) (Приложение 2)	- содержание курса; - формы организации; - виды деятельности
Тематическое планирование (представляется в виде таблицы) (Приложение 3)	- тема занятия; - количество занятий

4. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа обсуждается и рассматривается на заседаниях школьных методических объединений (далее ШМО). Решение ШМО отражается в протоколе заседания, ставится гриф: РАССМОТРЕНА. Реквизиты протокола заседания ШМО (номер протокола и дата). Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе или заместителю директора по воспитательной работе. Рабочая программа анализируется заместителями директора на предмет ее соответствия учебному плану Школы, требованиям государственных образовательных стандартов, на предмет соответствия установленным требованиям настоящего Положения с целью определения степени готовности к принятию ее педагогическим советом. Ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНА. Заместитель директора по ВР или УВР (подпись). Расшифровка подписи.

4.3. Рабочая программа утверждается директором школы в срок до 1 сентября текущего года. Ставится гриф утверждения: УТВЕРЖДЕНА. Директор школы (подпись). Расшифровка подписи. Дата приказа и номер.

4.4. Педагоги, реализующие программу по курсу внеурочной деятельности несут ответственность за качество составления рабочей и её реализацию.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителями директора.

5. Контроль за реализацией рабочей программы

5.1. Учёт проведённых занятий внеурочной деятельности фиксируется в отдельном журнале.

5.2. Администрация Школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.3. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется классным руководителем.

6. Заключительные положения.

6.1. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.

Образец титульного листа рабочей программы
курсов внеурочной деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
-Большенырсинская средняя общеобразовательная школа
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

РАССМОТРЕНА на заседании ШМО Протокол № ____ от ____ Руководитель ШМО: _____/_____/	СОГЛАСОВАНА Заместитель директора по УВР (ВР) _____/_____/	УТВЕРЖДЕНА приказом директора школы _____/_____/ № ____ от ____
---	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

наименование программы

направление развития личности обучающегося

для какого возраста (уровень, параллель, возраст)

Составитель _____
ФИО педагога, должность

Приложение 2

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

№	Содержание	Форма организации	Виды деятельности

Приложение 3

Тематическое планирование

№ п\п	Тема занятия	Количество занятий