

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и  
младшего школьного возраста «Сырчинская начальная школа-детский сад»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

<p>ПРИНЯТО</p> <p>Решением педагогического совета МБОУ «Сырчинская начальная школа-детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан</p> <p>Протокол № <u>1</u> от « <u>01</u> » <u>08.2019г.</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ «Сырчинская начальная школа – детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан</p> <p>Е.А.Гришкина</p> <p>Введено в действие приказом № <u>32</u> от « <u>01</u> » <u>08.2019г.</u></p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом от 31 декабря 2015 г. №1576 о внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373

1.2. Настоящее положение определяет формы и принципы организации внеурочной деятельности учащихся МБОУ «Сырбинская начальная школа-детский сад» в условиях реализации ФГОС НОО.

1.3. Настоящее Положение принимается Общим собранием, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается руководителем учреждения.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

## **2. Внеурочная деятельность: цели, формы организации.**

2.1. Под внеурочной деятельностью при реализации ФГОС общего образования понимается образовательная деятельность, осуществляемая в формах, отличных от классно-урочной деятельности, и направленная на достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.2. Образовательная организация осуществляет ознакомление всех участников образовательных отношений с образовательной программой образовательной организации, в т.ч. учебным планом и планом внеурочной деятельности. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за соблюдение установленных образовательной организацией требований к организации образовательного процесса, частью которых являются требования по обеспечению реализации ФГОС НОО.

2.3. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает:

- план внеурочной деятельности;
- расписание занятий внеурочной деятельности;
- рабочие программы курсов внеурочной деятельности.

2.4. План внеурочной деятельности ОУ разрабатывается с учетом направлений развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное), должен обеспечивать реализацию в ОУ разных направлений развития личности с учетом пожеланий учащихся и их родителей, предоставлять возможность выбора занятий внеурочной деятельности каждому обучающемуся.

2.6. Продолжительность занятия внеурочной деятельности составляет от 20 до 45 минут. Для обучающихся первых классов в первом полугодии продолжительность занятия внеурочной деятельности не должна превышать 35 минут.

2.7. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником. Разрабатываются на основе:

- ООП НОШ,
- авторской программы.

2.8. Основные формы организации внеурочной деятельности:

*экскурсии,  
круглые столы,  
олимпиады,  
соревнования,  
клубные мероприятия,  
проекты,  
исследования,  
конференции,  
общественно полезные практики и др.*

Основные виды внеурочной деятельности:

*-Игровая*

- Познавательная
- Проблемно-ценностное общение
- Досугово-развлекательная деятельность
- Художественное творчество
- Социальное творчество
- Трудовая
- Спортивно-оздоровительная
- Туристско-краеведческая и другие

2.9. Реализация курсов внеурочной деятельности проводится без балльного оценивания результатов освоения курса.

2.10. Допускается формирование учебных групп из обучающихся разных классов в пределах одного уровня образования.

2.11. Учет занятий внеурочной деятельности осуществляется педагогическими работниками, ведущими занятия. Для этого педагогическими работниками ведется журналы учета занятий внеурочной деятельности в бумажном виде, в которые вносятся списки обучающихся, ФИО педагогических работников. Даты и темы проведенных занятий вносятся в журнал в соответствии с рабочими программами курсов внеурочной деятельности.

2.12. Утверждение рабочих программ курсов внеурочной деятельности осуществляется директором школы (ставится дата, подпись и заверяется печатью образовательной организации).

### 3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа внеурочной деятельности должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование;
- содержание внеурочной деятельности.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы											
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"><li>• наименование ОУ;</li><li>• где, когда и кем утверждена программа;</li><li>• название рабочей программы курса внеурочной деятельности;</li><li>• направление внеурочной деятельности;</li><li>• Ф.И.О. педагога</li><li>• год разработки.</li></ul>											
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>• Личностные, метапредметные и предметные результаты внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и ООП НОО;</li></ul>											
Тематическое планирование	<table><tr><td>№п\п</td><td>Тема</td><td>Количество часов</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				№п\п	Тема	Количество часов					
№п\п	Тема	Количество часов										
Содержание внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>• Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;</li></ul> <table><tr><td>№</td><td>Тема</td><td>Вид деятельности</td><td>Форма организации</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				№	Тема	Вид деятельности	Форма организации				
№	Тема	Вид деятельности	Форма организации									

3.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный или полуторный, поля со всех сторон 1-2см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.