

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя школа № 4 имени Героя Советского Союза  
А. Б. Михайлова г. Вязьмы Смоленской области**

215119 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, 47. директор – 4 21 42, учительская – 4 21 81

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета  
МБОУ СШ №4  
Протокол № 8 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
№ 127-2/01-07 от 31.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочих программах курсов внеурочной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции от 31.12.2015 г. № 1576);
- письма Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- письма Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»;
- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в редакции от 24.11.2015 года №81);
- распоряжения Администрации Смоленской области от 23.09.2014 г. № 1293-р / адм. «Об утверждении Концепции развития системы духовно-нравственного воспитания детей и молодежи в культурно-образовательной среде Смоленской области»;
- Устава образовательной организации.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и

утверждения рабочей программы внеурочной деятельности.

## **2. Разработка рабочих программ курсов внеурочной деятельности**

2.1. Разработка рабочих программ курсов внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организаций и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности могут разрабатываться на класс, параллель или уровень общего образования, если в их основе лежит одна и та же примерная или авторская программы и количество часов в учебном плане одинаково.

2.3. Разработанная учителем (группой учителей) и утвержденная руководителем образовательной организации рабочая программа внеурочной деятельности составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у администрации, второй экземпляр - электронный и (или) бумажный - у учителя.

2.4. Рабочая программа внеурочной деятельности является основой для создания учителем тематического (поурочного) планирования на каждый учебный год. В обязательном порядке у учителя в наличии на бумажном носителе должно быть тематическое (поурочное) планирование к рабочим программам внеурочной деятельности.

2.5. Рабочая программа внеурочной деятельности является обязательным документом для проведения административного контроля в целях освоения содержания программы внеурочной деятельности обучающимися и достижения ими планируемых воспитательных результатов.

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

3.1. Рабочая программа внеурочной деятельности должна быть оформлена аккуратно, без исправлений с использованием средств ИКТ. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке с указанием полных выходных данных (наименование города, название издательства, год выпуска, количество страниц).

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

4.1. Структура рабочей программы внеурочной деятельности содержит следующие компоненты:

- 1) Титульный лист, на котором указывается:
  - название образовательной организации (согласно Уставу);
  - грифы рассмотрения, согласования и утверждения;
  - название курса;

- направление внеурочной деятельности;
- класс (классы), сроки реализации программы;
- Ф.И.О. учителя или группы учителей (составителей программы);
- год разработки программы.

2) Пояснительная записка:

- актуальность разработки курса внеурочной деятельности с указанием количественных показателей состояния детского и молодежного потенциала;

- общая характеристика курса;

- перечень нормативных правовых документов, на которые опирается составитель рабочей программы;

- цели и задачи курса;

- описание ценностных ориентиров содержания курса;

3) Результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- перечень личностных и метапредметных результатов освоения курса внеурочной деятельности;

- мониторинговая карта оценки личностных и метапредметных результатов освоения курса.

4) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

5) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

6) Методическое обеспечение реализации курса.

7) Приложения.

4.2. Тематическое планирование по курсу внеурочной деятельности содержит:

1. Титульный лист, на котором указывается:

- название образовательной организации (согласно Уставу);
- грифы согласования и утверждения;
- название курса;
- класс, учебный год;
- Ф.И.О. учителя.

2. Тематическое планирование составляется в виде таблицы с указанием:

- номера занятия;
- темы занятия;
- планируемой даты проведения;
- фактической даты проведения.

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

5.1. Рабочая программа внеурочной деятельности обсуждается на заседании методического объединения учителей начальных классов/методического объединения классных руководителей. На титульном листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения: «РАССМОТРЕНО» ШМО учителей начальных классов/ ШМО классных руководителей, номер и

дата протокола.

5.2. После рассмотрения на заседании ШМО рабочая программа согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. На титульном листе рабочей программы ставится гриф: «СОГЛАСОВАНО» заместитель директора по ВР, дата.

5.3. После согласования с заместителем директора по воспитательной работе рабочая программа внеурочной деятельности рассматривается на заседании Педагогического совета на предмет ее соответствия учебному плану и требованиям ФГОС. На титульном листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения: «РАССМОТРЕНО» Педагогическим советом, номер и дата протокола.

5.4. Рабочая программа утверждается приказом руководителя образовательной организации. На титульном листе ставится гриф утверждения: «УТВЕРЖДАЮ», директор образовательной организации, номер и дата приказа.

5.5. Тематическое планирование по курсу внеурочной деятельности согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе. На титульном листе тематического планирования ставится гриф: «СОГЛАСОВАНО», заместитель директора, дата.

5.6. Тематическое планирование утверждается приказом руководителя образовательной организации. На титульном листе ставится гриф утверждения: «УТВЕРЖДАЮ», директор образовательной организации, номер и дата приказа.

5.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы курсов внеурочной деятельности рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается руководителем образовательной организации.

5.8. Утвержденные рабочие программы курсов внеурочной деятельности публикуются на официальном сайте образовательной организации в порядке, установленном Положением о сайте образовательной организации.

## **6. Контроль за реализацией рабочих программ курсов внеурочной деятельности**

6.1. Администрация образовательной организации осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ курсов внеурочной деятельности, их практической части, соответствием записей в журнале внеурочной деятельности содержанию тематического планирования по итогам каждого учебного периода (триместра, года).

6.2. В случае невыполнения рабочей программы внеурочной деятельности в установленные сроки по причине карантина и / или других уважительных причин, учитель корректирует тематическое планирование с сохранением всей практической части и фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия, что отражается в протоколах ШМО.

6.3. Результаты проверки состояния и реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности доводятся до сведения членов педагогического

коллектива в рамках проведения производственного совещания.

**7. Срок действия настоящего Положения  
- до внесения соответствующих изменений**