



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №21»  
г.Салавата

А.З.Абложей

Приказ от «20» февраля 2015г.№ 106

**Положение  
о рабочей программе внеурочной деятельности  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 21»  
городского округа город Салават  
Республики Башкортостан**

Принято Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №21» г. Салавата  
Протокол № 6 от 18.02.2015г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан», Письмом Минобрнауки РФ от 12.05.2011 № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности (далее – рабочая программа) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 21» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - ОУ).

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса внеурочной деятельности, в том числе для учащихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для каждого учащегося содержание, формы, методы и приемы организации внеурочной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.3. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление внеурочной деятельностью.

Задачи рабочей программы:

- определить объем, порядок, содержание изучения и сроки преподавания внеурочной деятельностью с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности и контингента учащихся;

- дать представление о практической реализации программ.

1.4. 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;

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

- организационно-планирующая, то есть предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов.

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

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу внеурочной деятельности на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов.

## **3. Структура рабочей программы**

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

- 1) титульный лист (Приложение);
- 2) пояснительная записка (I раздел);
- 3) содержание изучаемого курса (II раздел);
- 4) тематическое планирование (III раздел);

5) перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения, список литературы (IV раздел).

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- название рабочей программы внеурочной деятельности;
- адресность (учебный год);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- грифы утверждения и согласования;
- год составления рабочей программы.

3.3. Пояснения к разделам программы.

**I. Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, конкретизирующий общие цели, задачи, специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. В пояснительной записке должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану.

**II. Содержание изучаемого курса** – структурный элемент рабочей программы, включающий толкование теоретического и практического разделов курса внеурочной деятельности.

*Пример:*

Содержание учебного курса внеурочной деятельности

Раздел №1 – наименование раздела (количество часов).

Перечень тем (лабораторных и практических работ, учебных экскурсий), рассматриваемых и проводимых в рамках данного раздела.

Раздел №2 -....

**III. Тематическое планирование** – структурный элемент рабочей программы, содержащий: наименование раздела рабочей программы внеурочной деятельности с указанием количества часов на данный раздел, номер занятия – сквозная нумерация, тема занятия, планируемые сроки проведения занятия, фактические сроки проведения занятия, примечание.

Тематическое планирование

№ урока	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
	Раздел «Название» (количество часов)				
1					
2					

**IV. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения, список литературы** – структурный элемент рабочей программы, который определяет необходимые для реализации данного курса учебные комплекты, учебно-практические издания, учебно-наглядные издания и пособия, учебно-методические пособия, цифровые образовательные ресурсы, библиотечный фонд, печатные издания, компьютерные и ИКТ средства, технические средства, демонстрационные пособия, экранно-звуковые пособия, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, учебные игры.

Список литературы включает перечень приказов, нормативно - методических писем, учебной и методической литературы, других электронных и печатных материалов, учебников, учебных пособий, справочников, использованных автором литературы. Он оформляется в алфавитном порядке, с указанием автора, названия книги, названия издательства, места и года издания. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

#### 4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см (слева допустимо 3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа распечатывается в 2-х экземплярах (один находится у педагога дополнительного образования, другой – у администрации, как структурный элемент образовательной программы), прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора ОУ.

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

#### 5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ОУ.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение рабочей программы на школьном методическом объединении;
- согласование с заместителем директора, курирующим внеурочную деятельность;
- утверждение директором ОУ. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

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

Приложение

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 21» городского округа  
город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №21»  
г.Салавата

\_\_\_\_\_ А.З.Абложей

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Рабочая программа**  
**по внеурочной деятельности** \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Автор-составитель:

Фамилия

Имя

Отчество,

должность

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

ШМО учителей .....

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Салават  
20\_\_ г.

Прошнуровано,  
пронумеровано  
и скреплено печатью  
*6 (шесть)* листов

Верно