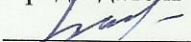


«Согласовано»

Председатель УС:

 С.В. Дьякова

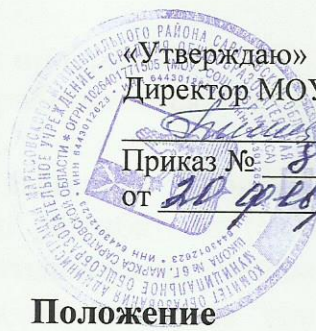
Протокол № 6  
от 17 февраля 2021 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ – СОШ №6:

 Г.Н. Полищук

Приказ № 87  
от 20 февраля 2021 г.



## Положение

### о рабочей программе по внеурочной деятельности в МОУ – СОШ №6 г. Маркса Саратовской области

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности в МОУ – СОШ №6 г. Маркса Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, а также Уставом МОУ – СОШ №6 г. Маркса Саратовской области (далее - школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности в МОУ – СОШ №6 г. Маркса Саратовской области (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ курсов внеурочной деятельности школы.

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

#### 2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа включает

- 1) Титульный лист (см. Приложение №1)
- 2) Пояснительная записка: нормативные основания; новизна, актуальность, общие цели, с учетом специфики курса; задачи, личностные, метапредметные, предметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.
- 3) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации занятий, основных видов деятельности. (см. Приложение №2)

2.2. Календарно-тематическое планирование составляется отдельно, но является частью рабочей программы по внеурочной деятельности. (см. Приложение №3,4)

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения (рассмотрения) рабочей программы, на согласование зам. директора по воспитательной работе.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на школьном сайте.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14 (текст в таблице – 12), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: левое 3см, верхнее, нижнее и правое 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется. (Приложение) Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (ориентация – книжная).

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

## 5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № 6 от «17» августа 2021 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа №6 г. Маркса Саратовской области

Рассмотрено на заседании МО  
классных руководителей  
Руководитель ШМО:  
\_\_\_\_\_ Кормильцева И.Г.  
Протокол №1  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202..г.

«Согласовано»  
Зам. директора по ВР:  
\_\_\_\_\_ Шестакова Л.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202..г.

«Утверждаю»  
Директор МОУ – СОШ №6:  
\_\_\_\_\_ Полищук Г.Н.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202..г.

**Рабочая программа по внеурочной деятельности**  
научного общества «Эрудиты. Готовим проекты»,  
общеинтеллектуальное направление

Возраст детей: 7 – 11 лет

Срок реализации: 4 года

Руководитель внеурочной деятельности:

Шестакова Людмила Аркадьевна

учитель высшей квалификационной категории

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202..г.

2020 г

Содержание курса «.....»

№ п/п	Содержание курса (разделы курса)	Количество часов	Перечень универсальных действий обучающихся
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Итого:			

Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа №6 г. Маркса Саратовской области

Рассмотрено на заседании МО  
классных руководителей  
Руководитель ШМО:  
\_\_\_\_\_ Кормильцева И.Г.  
Протокол №1  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202..г.

«Согласовано»  
Зам. директора по ВР:  
\_\_\_\_\_ Шестакова Л.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202..г.

«Утверждаю»  
Директор МОУ – СОШ №6:  
\_\_\_\_\_ Полищук Г.Н.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202..г.

**Календарно – тематическое планирование**  
к рабочей программе по внеурочной деятельности  
научного общества «Эрудиты. Готовим проекты»,  
общеинтеллектуальное направление  
на 2020 - 2021 учебный год

Возраст детей: 7 – 11 лет

Срок реализации: 4 года

Руководитель внеурочной деятельности:

Шестакова Людмила Аркадьевна

учитель высшей квалификационной категории

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202..г.

2020 г.

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Тема занятий	Кол-во часов		Дата проведения		Коррекц ия
		теоретич еских	практи ческих	план	факт	
1.						
2.						
3.						
	Итого:					



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_  
листов \_\_\_\_\_

Директор школы: \_\_\_\_\_  
Г.Н. Полищук