

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298405, г. Бахчисарай, ул. Карла Маркса, 9, тел. (06554) 4-77-46, 4-77-82

E-mail: school_bachisaray-rayon10@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании	на заседании	на заседании	Директор школы
Совета	Совета родителей	педагогического	
обучающихся	протокол	совета	Т.П. Линик
протокол	от 15.05.2025 г.	протокол	Приказ
от 28.08.2025 г. № 3	№ 3	от 28.08.2025 г. № 11	от 28.08.2025 г. № 343

**ПОЛОЖЕНИЕ
по разработке рабочих программ внеурочной деятельности
в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы внеурочной деятельности в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.».

1.2. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному направлению внеурочной деятельности.

1.3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного курса внеурочной деятельности.
- определить содержание, объем, порядок изучения курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса общеобразовательного учреждения и контингента обучающихся

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.5. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

1.6. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.7. МБОУ «СОШ № 2 им. Свидерского А.Г.» предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральной рабочей программы по курсу внеурочной деятельности «Разговоры о важном» и при реализации ООП ООО и ООП

СОО федеральных рабочих программ по курсам внеурочной деятельности «Разговоры о важном» и «Россия – мои горизонты».

1.8. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному курсу внеурочной деятельности. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов, работающих на одной параллели классов.

1.9. Целесообразно составление рабочей программы для каждой параллели (класса) на один учебный год, но не исключается разработка и на уровень образования.

1.10. Рабочая программа курса внеурочной деятельности является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

1.11. Сроки рассмотрения рабочих программ и календарно-тематического планирования по курсам внеурочной деятельности:

- рассмотрение на заседании школьных предметных методических объединений до 20 августа;

- получение согласования у заместителя директора, курирующего направление образовательной деятельности, до 25 августа;

- утверждение приказом руководителя образовательной организации не позднее 01 сентября.

1.12. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

1.13. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора, курирующий направление образовательной деятельности, направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

1.14. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

1.15. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2. Структура рабочей программы внеурочной деятельности

2.1. Структура рабочей программы включает следующие компоненты:

Титульный лист.

Пояснительная записка.

Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

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

Тематическое планирование.

Календарно-тематическое планирование.

Лист корректировки.

2.2. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

3. Требования к структурным элементам рабочей программы

3.1. Титульный лист (приложение 1).

3.2. Пояснительная записка:

- нормативные правовые документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- цели и задачи курса, решаемые при реализации рабочей программы;
- электронные образовательные ресурсы.

3.3. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности (личностные, метапредметные).

3.4. Содержание курса внеурочной деятельности.

3.5. Тематическое планирование (приложение 2). Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой курса (например, «Содержание занятий»).

3.6. Календарно-тематическое планирование (приложение 3).

4. Оформление рабочей программы

Требования к оформлению:

- Поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5 (правое).
- Шрифт -12-14, Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- Заголовок: 12-14 шрифт, Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1).

Оформление календарно-тематического планирования и тематического плана допускается как в книжной, так и в альбомной ориентации. Допускается уменьшение шрифта в таблицах (до 8 шрифта).

Страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и знаков препинания. Первая страница не нумеруется. Рабочая программа прошивается и скрепляется печатью и подписью директора школы.

5. Порядок корректировки рабочих программ курсов внеурочной деятельности

Корректировка может быть осуществлена:

- путём оценки содержания рабочих программ по курсу внеурочной деятельности для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счёт часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем занятий;
- укрупнение дидактических единиц по предмету.

В ходе реализации программы учитель осуществляет её корректировку, о чём своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки» (приложение 4).

Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по курсу в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти и т.д.). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора.

6.2. Второй экземпляр находится у педагога.

6.3. Рабочая программа хранится у педагога в бумажном виде в течение 1 года.

Приложение 1
к Положению по разработке
рабочих программ курсов
внеурочной деятельности

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Руководитель ШМО подпись _____ Л.И. Сулейманова Протокол № _____ от «__» _____ 2025 г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР Подпись _____ Н.Г. Удачкина «__» _____ 2025 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор школы Подпись _____ Т.П. Линик Приказ № _____ «__» _____ 2025 г.
---	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«СЕМЬЕВЕДЕНИЕ»
11 КЛАСС
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ: в неделю _____ ; всего за год _____

УЧИТЕЛЬ (ФИО) _____

КАТЕГОРИЯ _____

СОСТАВЛЕНО НА ОСНОВЕ ПРОГРАММЫ (название, авторы)

Приложение 2
к Положению по разработке
рабочих программ курсов
внеурочной деятельности

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО Руководитель ШМО _____ Л.Д.Зиядинова _____ Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ Н.Г.Удачкина _____ от «_____» _____ 20__ г	УТВЕРЖДАЮ Директор школы _____ Т.П.Линик _____ Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г
---	---	---

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«СЕМЬЕВЕДЕНИЕ»
11 КЛАСС
НА 20 /20 УЧЕБНЫЙ ГОД**

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ: в неделю _____; всего за год: _____

УЧИТЕЛЬ: _____;

КАТЕГОРИЯ: _____

СОСТАВЛЕНО НА ОСНОВЕ ПРОГРАММЫ

Приложение 3

к Положению по разработке
рабочих программ курсов
внеурочной деятельности

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ раздела и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть
	Итого:			

Приложение 4

к Положению по разработке
рабочих программ курсов
внеурочной деятельности

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Коррекция № урока	Дата урока		Наименования разделов и тем уроков	Форма проведения обязательног о вида работы	Примечание
		план	факт			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Положению по разработке
рабочих программ курсов
внеурочной деятельности

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ

№ п/п	Название раздела, темы	Тема занятия	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующ ие мероприятия	Дата проведения по факту
1						
2						