РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета школы, протокол от «28» 08.2025г. №15

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 23
_____Г.Л. Бочарова
Приказ от «28» 08.2025г № 714



Бочарова Галина Леонидовна
я подтверждаю этот документ
Директор МБОУ СОШ №23, г. Симферополь
2026.11.06 13:56:25+03'00'

Положение о рабочих программах по внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ курсов внеурочной деятельности МБОУ СОШ №23 (далее – школа).

1.2. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности, (далее – рабочая программа ВД) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.3. 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. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка
- планируемые результаты освоения учебного курса внеурочной деятельности;
- содержание учебного курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного курса внеурочной деятельности.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного курса включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения занятий	Форма контроля	Деятельность учителя с учетом программы воспитания

2.7. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы курса– после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы по ВД

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 по учебному курсу разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы, согласовать с заместителей директора по УВР и утвердить приказом директора.

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/или печатном варианте.

4.2.Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.3.Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

4.4.Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется (Приложение 1).

4.5.Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (2 1 0 х 297 мм).

4.6.При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

4.7. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: (Разметка — 11оля — I встраиваемые поля)

верхнее - 20 мм;

правое - 10 мм;

левое - 30 мм; нижнее - 20 мм.

4.8.Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

4.9. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

4.10. Правый край текста должен быть ровным (выравнивание текста по ширине).

4.11. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе.

4.12. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста - обычный, размер 12 пт. Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" - полужирный, размер 14 пт. Слова «Пояснительная записка», «Содержание программы учебного курса» и т.д. записывают по центру.

4.13. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки;

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Государственном образовательном стандарте и Примерной программе;

- конкретизировать и детализировать темы;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;

- распределять учебный материал по годам обучения;

- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально- технических ресурсов учебного заведения;

- включать материал регионального компонента по предмету;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;

- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

4.14. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации.

Для обновленных ФГОС НОО и ООО:

Ученик научится:

4.15. Поурочный план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год и утверждаются в установленном порядке.

4.16.Поурочное планирование является приложением к рабочей программе, рассматривается на заседании ШМО, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом по школе.

4.17. Поурочный план должен включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт). Учитель вправе включать в поурочное планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

4.18. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.19. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.20. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

4.21. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО учителей начальных классов _____Г.М. Шабанова _____	СОГЛАСОВАНО Зам. директора по УВР _____Н.Л. Тамарова	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ СОШ №23 _____Г.Л. Бочарова Приказ от _____2022г. №____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса внеурочной деятельности

«_____»
(название)

для начального (основного) общего образования
Срок освоения программы: (например: 4 года (1-4 класс) или 1 год 5 класс)

Составитель: _____,
(ФИО)

учитель (ук азать предмет).

Симферополь

2022