

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете Школы  
(протокол № 1 от 26.08.2022)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ Школы № 155 г.о. Самара

  
О.А. Михайлова  
« 26 августа » 2022 г.  
(приказ от 26.08.2022 № 222- од)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе внеурочной деятельности**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (в ред. приказа от 31.12.2015 № 1577) «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17.05.2012 № 413 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», рекомендациями федерального и регионального уровней.

1.2. Настоящее Положение регламентирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения, хранения рабочих программ внеурочной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 155» городского округа Самара (далее- Школа).

1.3. Рабочие программы внеурочной деятельности являются обязательной частью содержательного раздела основной образовательной программы (далее- ООП) соответствующего уровня общего образования

1.4. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

«внеурочная деятельность»- образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы (личностных, метапредметных и предметных), осуществляемая в формах, отличных от урочной;

«рабочая программа внеурочной деятельности»- документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и курса внеурочной деятельности в достижении этих целей.

## 2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы должна содержать:

- титульный лист (приложение № 1);
- пояснительную записку с обязательным указанием нормативно-правовых актов, регламентирующих проведение внеурочной деятельности;
- цель и задачи курса внеурочной деятельности;
- формы и методы проведения занятий;
- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

Титульный лист - структурный элемент программы, включающий:

- полное и сокращенное наименование образовательной организации;
- гриф утверждения программы:  
«РАССМОТРЕНО» на заседании методического объединения, № и дата протокола, Ф.И.О. председателя методического объединения, подпись;  
«ПРОВЕРЕНО» Ф.И.О. заместителя директора по учебно-воспитательной работе, подпись, дата;  
«УТВЕРЖДАЮ» Ф.И.О. директора школы, подпись, дата, номер приказа об утверждении рабочих программ внеурочной деятельности.

- название курса;
- направление;
- срок реализации;
- возраст или класс обучающихся;
- составитель программы: указывается фамилия, имя, отчество учителя одного или нескольких, или методическое объединение.

Пояснительная записка - структурный элемент программы, содержащий:

- нормативные документы и сведения о программе, на основании которых составлялась рабочая программа;
- общая характеристика курса;

- цель и задачи изучения курса.

Содержание курса- структурный элемент рабочей программы, отражающий ее основные разделы с указанием количества часов.

Планируемые результаты освоения программы- структурный элемент программы, содержащий систему планируемых результатов.

Формы и методы проведения занятий.

Тематическое планирование содержит темы занятий и их распределение по количеству часов.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. Рабочая программа внеурочной деятельности разрабатывается педагогическим работником самостоятельно или коллективом педагогических работников, или методическим объединением в соответствии с уровнем, на котором предполагается реализация программы внеурочной деятельности (начального, общего или среднего общего образования).

3.2. Рабочая программа внеурочной деятельности разрабатывается на основе:

- примерных или авторских программ;
- учебно- методического комплекса;
- перспективного и годового планов внеурочной деятельности Школы;
- годового календарного учебного графика Школы на текущий учебный год.

3.3. Программы внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования и с учетом программ, включенных в ее структуру, а также индивидуальных особенностей, интересов и потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей). Для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов при формировании программы курса учитываются особенности их психофизического развития и требования ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), ФГОС для детей с ограниченными возможностями здоровья.

### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Текст рабочей программы внеурочной деятельности набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman; кегль 12-14; межстрочный интервал 1-1,5; выравнивание текста по ширине; листы формата А4; ориентация страницы- книжная. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

## **5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Утверждение рабочей программы внеурочной деятельности предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение рабочей программы на заседании методического объединения учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования (результаты заносятся в протокол);
- проверка рабочей программы заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- утверждение приказом директора Школы.

5.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям «Положения о рабочей программе внеурочной деятельности» заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **6. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

6.1. Рабочая программа составляется в 2-х экземплярах: один хранится у педагогического работника, второй- в учебной части Школы до истечения срока ее реализации.

6.2. Электронные версии рабочих программ внеурочной деятельности размещаются на официальном сайте Школы.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению, принимаются в порядке, предусмотренном в п 8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 155» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
(МБОУ Школа № 155 г.о. Самара)**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
методического объединения  
(протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_ )  
Председатель МО  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
(подпись)

**ПРОВЕРЕНО**  
Заместитель  
директора по  
\_\_\_\_\_ работе  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.202\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБОУ Школы № 155  
г.о. Самара  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
(подпись)  
(приказ  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_  
№ \_\_\_\_\_)

**Рабочая программа внеурочной деятельности**

**Название:**

**Направление:**

**Срок реализации:**

**Возраст или класс обучающихся:**

**Составитель программы:**

Самара, год