**ПРИНЯТО**

Управляющим советом

Протокол
от «30» августа 2022 г. № 1

Председатель
_____ С.Ю.Борисов

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом
от «12» октября 2022 г. № 261-од

И.о. директора ГБОУ СОШ № 7
города Похвистнево

_____ Кондратенко Е.М.

Козлов Д.А.

C=RU, O=ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево, CN=Козлов Д.А., E=kozlov_poch@mail.ru
Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
00b661bfd6008cc3bf
2022.12.01 16:51:20+04'00'

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
# ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
## государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «29»августа 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о рабочих программах по внеурочной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 .

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования,утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Минобрнауки РФ от 29.12.2014 № 1644., 31.12.2015 № 1577).

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 (с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Минобрнауки РФ от 29 декабря 2014 г. N1645, 31 декабря 2015 г. N1578, 29 июня 2017г. N613);

- Информационно-методическое письмо Минпросвещения Российской Федерации «Методические рекомендации по организации внеурочной деятельности» от 05.07.2022 № ТВ-1290/03

-СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

-СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;

- Уставом ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево;

2.2.В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

– примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

## 2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1.Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС, локальных нормативных актов школы.

2.2.Рабочая программа содержит следующие обязательные компоненты:

– пояснительная записка;

– содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

– планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

– тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Рабочая программа учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, содержит указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

– перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса, учебного модуля;

– цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса, учебного модуля;

– место учебного предмета/учебного курса, учебного модуля в учебном плане школы;

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса, учебного модуля» включает:

– краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса, учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;

– метапредметные связи учебного предмета, курса, модуля;

– ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел «Планируемые результаты» освоения учебного предмета/учебного курса, учебного модуля конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

– требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

– виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

– организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);

– система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.7.Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

-наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

-количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;

-информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (по желанию педагога).

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек,

виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.
Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса, учебного модуля на учебный год.
2.8.Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:
- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов

2.9.Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания обучающихся. Педагоги самостоятельно определяют в каком разделе документа следует учесть рабочую программу воспитания обучающихся.

## 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1.Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.
3.2.Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:
– рабочая программа разрабатывается на учебный год;
– рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
– рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса, учебного модуля.
3.3.Рабочая программа может быть разработана на основе:
– примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса, учебного модуля;
– 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/неодобрения рабочей программы.
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.Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 или14 межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине,поля со всех сторон 2 см.
4.3.Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное непредусматривается автором рабочей программы.
4.4.Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, направление и сроком освоения программы.
4.5.Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.6.Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
4.7.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;
- список приложений к рабочей программе.

## 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

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