

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школа №315
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от «24» августа 2020 года №16

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №315
А.А. Митренкова
Приказ от «27» августа 2020 года
№122-1



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе по внеурочной деятельности
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная школа №315
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

Положение
о рабочей программе по внеурочной деятельности
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №315
Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) и Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО), Уставом ГБОУ школа №315.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курса внеурочной деятельности в ГБОУ школа №315.
- 1.3. Рабочая программа по внеурочной деятельности, как компонент основной образовательной программы ГБОУ школа №315 Пушкинского района Санкт-Петербурга, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ГБОУ школа №315 Пушкинского района Санкт-Петербурга.
- 1.4. Цель рабочей программы курса внеурочной деятельности - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по внеурочной деятельности. Рабочие программы курсов по внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательной организации.
- 1.5. Задачи рабочей программы по внеурочной деятельности:
 - сформировать представление о практической реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО при изучении курсов в рамках внеурочной деятельности;
 - определить содержание, объем, порядок изучения курсов внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента учащихся.
- 1.6. Рабочая программа курса внеурочной деятельности выполняет следующие функции:
 - нормативную (определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме);
 - информационно-методическую (дает представление о целях, содержании, последовательности изучения материала и путях достижения результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного курса);
 - организационную (выделяет этапы обучения, структурирует учебный материал, определяет его количественные и качественные характеристики на каждом этапе).

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Разработка рабочих программ по внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется образовательной организацией самостоятельно.

- 2.3. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности может составляться на срок от одного года до четырех лет (начальное общее образование), от одного года до пяти лет (основное общее образование).
- 2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением курса.
- 2.5. Рабочая программа внеурочной деятельности печатается в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы образовательного учреждения, второй хранится у педагога.
- 2.6. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы по внеурочной деятельности должно быть обеспечено ее соответствие нормативно-правовым документам, методическим рекомендациям, инструктивно-методическим письмам регламентирующим деятельность образовательной организации в рамках внеурочной деятельности федерального, городского, районного уровней и уровня образовательной организации, действующим на момент составления программы.

3. Структура рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа внеурочной деятельности должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Рабочая программа прошивается, скрепляется печатью образовательной организации и подписью директора. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)). Технические требования к оформлению:
 - редактор - Word;
 - шрифт - TimesNewRoman;
 - размер шрифта - 12 кегль (в таблицах допускается 10 кегль);
 - межстрочный интервал – одинарный;
 - выравнивание текста - по ширине;
 - поля: верхнее – 2 см., нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.
 - центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств редактора Word;
 - таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 3.2. Требования к структуре рабочей программы содержат ФГОС всех уровней, но структура рабочей программы курса внеурочной деятельности должна содержать:
 1. Титульный лист.
 2. Пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели среднего общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности, планируемые результаты.
 3. Содержание курса внеурочной деятельности (формы и виды учебной деятельности).
 4. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся.
 5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

Структурный элемент	Содержание
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Наименование учреждения согласно уставу. • Где, когда и кем утверждена программа. • Название программы внеурочной деятельности. • Направление внеурочной деятельности, в рамках которого предполагается реализовать данную программу. • Возраст детей, на которых рассчитано содержание внеурочной деятельности и/или класс. • Срок реализации. • Ф.И.О., должность составителя (составителей) программы. • Год разработки.
Пояснительная записка (на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> • Вступление. Обоснование для написания программы. (Общая характеристика программы: актуальность, практическая значимость, новизна (для претендующих на авторство)). • Ссылка на нормативно-правовые и учебно-методические документы, на основании которых разработана программа. • Ссылка на программы, разработанные педагогами других образовательных организаций, в случаях использования данных программ, при составлении своей. • Цель и задачи рабочей программы. Конкретизация цели осуществляется через определение задач (образовательные, развивающие, воспитательные). • Результаты освоения. Через планируемые результаты, соответствующие требованиям к личностным (должны соответствовать целям внеурочной деятельности) и метапредметным (освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные, коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями) результатам освоения ООП, установленным ФГОС. <i>Так же в программе могут быть прописаны уровни планируемых результатов</i> <i>Первый уровень результатов.</i> <i>Второй уровень результатов.</i> <i>Третий уровень результатов.</i> • Форма/мы организации образовательного процесса, которые определяются содержанием и методикой реализации программы и режим занятий (описание форм, методов, приемов, технологий, видов занятий, подходов, использующихся на занятиях для реализации рабочей программы). • В случае проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий, прописать данное условие. • Режим занятий: общее число часов в год; число часов (занятий) в неделю; периодичность занятий, срок реализации. • Система отслеживания и оценивания результатов обучения учащихся.
Учебно-тематический план (Приложение 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Составляется в виде таблицы, которая отражает: <ul style="list-style-type: none"> • перечень разделов (блоков, модулей) и тем; • общее количество часов (в том числе теоретические и практические)
Содержание программы	<ul style="list-style-type: none"> • Краткое описание содержания по темам. • Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. • Описание темы включает: название, основные понятия или компетенции/УУД, подлежащие освоению, формы организации учебных занятий и видов деятельности обучающихся, перечень теоретических, практических занятий.
Календарно-тематическое планирование (Приложение 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Составляется в виде таблицы, которая отражает: <ul style="list-style-type: none"> • перечень разделов и тем; • последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия) <p><i>В календарно-тематическом планировании также (при необходимости) можно прописать: перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела курса, основные виды деятельности учащихся, запланированную дату проведения занятия и фактическую, дополнить примечаниями.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Если занятия по рабочей программе проводятся в параллельных классах, то календарно-тематическое планирование оформляется на каждый класс, программа остается на параллель.

Методическое, материально-техническое, информационное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> • Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. • Приводятся два списка литературы: <ul style="list-style-type: none"> • список литературы для учителя (литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса); • список литературы для учащихся (литература, рекомендуемая для детей и родителей); • Электронные ресурсы, используемые для написания программы.
Приложения к программе <i>(не обязательны, в общий объем программы не входят)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Основные понятия курса. • Темы проектов. • Примеры работ. • Примерные задания, тексты. • Методические рекомендации. • Другое.
Лист корректировки (Приложение 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Оформляется в виде таблицы.

4. Рассмотрение и утверждение

- 4.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности, согласовывается школьным методическим объединением учителей в рамках направления деятельности, согласовывается заместителем директора по учебной работе, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.
- 4.2. Руководитель образовательной организации вправе провести экспертизу рабочих программ внеурочной деятельности, авторских программ педагога непосредственно в образовательной организации или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС и данному Положению.
- 4.3. При несоответствии рабочей программы внеурочной деятельности установленным требованиям, директор образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.4. Решение о внесении изменений или корректировки рабочих программ внеурочной деятельности рассматривается и принимается на заседании методического объединения учителей по ходатайству педагога, реализующего программу внеурочной деятельности. Изменения вносятся в протокол Методического объединения и в лист корректировки, утверждаются приказом директором образовательной организации.
- 4.5. Утвержденные рабочие программы внеурочной деятельности являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации, публикуются на официальном сайте образовательной организации.
- 4.6. Контроль за реализацией рабочих программ внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля. По итогам контроля оформляется справка. В случае невыполнения рабочей программы, необходимая информация фиксируется в листе корректировки.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 315
Пушкинского района Санкт–Петербурга

Принято

Педагогическим советом ГБОУ школа № 315
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от «___» _____ 201__ г. № ___

Утверждаю

Приказ от «___» _____ 201__ г. № ___
Директор _____ А.А. Миренкова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«_____»

Название программы в соответствии с планом работы

_____ направление

для _____ класса

Срок реализации _____ год

Составитель: Ф.И.О.
(полностью) педагога,
должность

Санкт-Петербург, Павловск
Год составления программы или учебный год

Приложение 2

Учебно-тематический план

№	Раздел (блок, модуль, тема)	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1				
2				
...				
Итого:				

Приложение 3

В календарно-тематическом или тематическом планировании (при необходимости) можно прописать: перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела курса, основные виды деятельности учащихся, запланированную дату проведения занятия и фактическую, дополнить примечаниями.

1 вариант

Тематическое планирование

№	Темы занятий	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
<i>Раздел: « _____ »</i>				
1				
2				
...				
Итого:				

2 вариант

Календарно-тематическое планирование

№	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту	Темы занятий	Количество часов		
				Всего	Теория	Практика
<i>Раздел: « _____ »</i>						
1						
2						
...						
Итого:						

Приложение 4

Лист корректировки

№ занятия по плану	№ занятия по факту	Тема по плану	Тема по факту	С использованием ДОТ	Причина кор-ции	Способ кор-ции

«__» _____ 20__ г.

Учитель _____ / _____ /