Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 66 Приморского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»
на заседании Общего собрания
протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ гимназии №66
_____ /И.И. Боякова/
Приказ от «01» 09 2018 №248

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1928AE6DE7A70D3C680816B1B7CD51C62ED55983
Владелец: Кирдеева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 12.01.2021 до 12.04.2022

Положение

о разработке, утверждении и корректировке рабочих программ по внеурочной деятельности в ГБОУ гимназии № 66 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам и образовательным курсам (модулям) педагогами, работающими в образовательном учреждении.

1.2. В соответствии с Федеральными государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего образования, реализуемые образовательные программы отдельных учебных предметов, курсов (модулей) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

1.3. Под рабочей программой учителя, ведущего внеурочную деятельность, понимается нормативно-управленческий документ, разрабатываемый в целях определения объема, содержания, порядка изучения образовательного курса (модуля) внеурочной деятельности.

1.4. Цели, задачи, функции рабочей программы:

Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по изучению образовательного курса (модуля), обеспечивающего достижение всеми обучающимися планируемых результатов, соответствующих требованиям ФГОС НОО и ООО.

Задачи рабочей программы: определение содержания, объема, порядка изучения образовательного курса (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся в текущем учебном году.

Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме (т.е. рабочая программа является документом, на основе которого осуществляется контроль за прохождением образовательной программы обучающимися в соответствии с требованиями к результатам освоения основной образовательной программы, установленными в федеральных государственных образовательных стандартах);
- информационная: рабочая программа позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по курсу внеурочной деятельности;
- методическая: в рабочей программе представлены пути достижения обучащимися результатов, соответствующих требованиям к результатам освоения основной образовательной программы образовательного учреждения, логическая последовательность освоения элементов содержания, используемые методы и образовательные технологии;
- организационная: рабочая программа определяет основные направления деятельности учителя и обучащихся, формы их взаимодействия, условия и средства обучения.

1.5. Основные характеристики рабочей программы.

Рабочая программа:

- разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы, установленных в федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО);
- учитывает особенности гимназии, особенности учащихся конкретного класса (уровень способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности учителя);

- обосновывает наиболее оптимальные и эффективные для конкретного класса формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС НОО, ФГОС ООО).

1.6. В соответствии с Положением разрабатывают рабочие программы учителя начальных классов, учителя-предметники, ведущие курс внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, педагоги совместители, работающие в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно учителем начальных классов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по курсу (модулю) внеурочной деятельности на учебный год или уровень обучения.

2.2. Рабочая программа составляется в соответствии с Требованиями к структуре и содержанию рабочей программ, разработанными в настоящем Положении.

2.3. Требования к структуре и содержанию структурных элементов рабочей программы:
Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего, основного общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
2) общую характеристику курса внеурочной деятельности;
3) личностные и мегапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
4) содержание курса внеурочной деятельности;
5) тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
6) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности;

2.4. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна включать следующие структурные элементы:

- Титульный лист (название программы);
- Пояснительная записка;
- Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности;
- Учебно-тематический план;
- Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

2.4.1. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- Ф.И.О. учителя;
- Указание направления, в соответствии с которым разработано содержание курса (модуля) внеурочной деятельности;
- название курса (модуля) внеурочной деятельности, для которого написана программа;
- указание класса (параллели), для которой предназначен данный курс;
- грифы согласования и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- год составления программы (см. Приложение 1).

2.4.2. **Пояснительная записка** должна раскрывать общую концепцию рабочей программы по курсу внеурочной деятельности. В ней конкретизируются общие цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы, пути достижения учащимися результатов, соответствующих требованиям стандарта.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС НОО, ФГОС ООО, учебный план образовательного учреждения);
- указать тип образовательной программы внеурочной деятельности (комплексная, модульная, возрастная, тематическая и др.);
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по курсу внеурочной деятельности;
- общую характеристику содержания курса внеурочной деятельности;
- сведения о программах, на основании которых разработана данная рабочая программа (примерная программа по курсу внеурочной деятельности с указанием выходных данных а в го ро в разработчиков);
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом образовательного учреждения,
- информацию об используемых технологиях, методах и приемах обучения, формах проведения занятий внеурочной деятельности, особенностях форм работы с детьми;
- информацию об итоговом проекте, который учащиеся смогут подготовить и защитить по результатам прохождения курса.

2.4.3. **Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности** являются структурным компонентом рабочей программы. Составляются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы: к личностным и метапредметным, которые представляют собой обобщенный результат.

В рабочей программе конкретизируются личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности для соответствующего года обучения.

В конкретизации **личностного результата** необходимо указать:

1. социально-значимые знания, которые планируется передать детям (первый уровень результатов);
2. социально-значимые отношения, которые планируется у них развивать (второй уровень результатов);
3. опыт социально-значимого действия, приобретение которого школьникам планируется организовать (третий уровень результатов).

В конкретизации метапредметного результата необходимо перечислить универсальные учебные действия, которые планируются формировать у школьников в процессе освоения данной программы внеурочной деятельности. Кроме того, здесь могут быть указаны предметные результаты, которые могут быть связаны с профилем данного конкретного курса внеурочной деятельности.

2.4.4. **Содержание курса внеурочной деятельности** является структурным компонентом рабочей программы. Данный раздел включает в себя перечень примерных разделов (тем), раскрывающих содержание данного курса(модуля); основное содержание по разделам (темам); характеристику основных видов деятельности учащихся на занятии по внеурочной деятельности. Составляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

2.4.5. **Учебно-тематический план** является структурным элементом рабочей программы. Составляется в виде таблицы (см. Приложение 3).

В учебно-тематическом планировании должно быть указано:

- названия модулей, разделов и тем внеурочной деятельности;
- соответствующее им общее количество часов;
- количество часов аудиторных и внеаудиторных занятий;
- формы организации внеурочной деятельности.

Составляется в виде таблицы (см. Приложение 3).

2.4.6. **Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.**

В этом разделе описываются те материально-технические условия, которые необходимы для продуктивной реализации программы внеурочной деятельности, а также указываются необходимые учебно-методические материалы.

2.5. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности составляется в двух экземплярах (один - является структурным элементом образовательной программы образовательного учреждения, второй - для учителя).

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

3.3. Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 3).

3.4. Список учебно-методических материалов строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- процедуру принятия Программы на заседании Педагогического Совета;
- процедуру утверждения директором рабочей программы учителя (при несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Условия внесения изменений в рабочую программу.

4.3.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного учителя, предмет, курс, направление деятельности.

4.4. Хранение рабочих программ.

4.4.1. Первый экземпляр рабочей программы педагога хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работы, второй – у учителя.

5. Реализация рабочей программы

5.1. Ответственность за качественную реализацию рабочей программы несет учитель – разработчик данной программы.

5.2. Контроль за качеством реализации рабочей программы и принятие управленческих решений по коррекции действий учителя по реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

Приложение 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №66 Приморского района Санкт-Петербурга

« ПРИНЯТА»
на заседании педагогического совета
ГБОУ гимназии №66
протокол № ___ от «___» _____2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ гимназии №66
_____ /И.И. Боякова/
Приказ № _____ от «___» _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«_____»

направление «_____ »

для учащихся _____ класса

Составитель:

ФИО:

Учитель:

Квалификационная категория:

2015 г.

Содержание курса (модуля) внеурочной деятельности

Примерные разделы (темы) курса (модуля)	Основное содержание раздела (темы)	Характеристика основных видов деятельности учащихся

Приложение 3

Учебно-тематический план

№ п/п	Название модуля (раздела, темы)	Общее количество часов	Часы аудиторных занятий	Часы внеаудиторных занятий	Формы организации внеурочной деятельности