

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ №323
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УЧТЕНО

Мнение совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ СОШ №323
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 27.08.2020.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ СОШ №323
Невского района Санкт-Петербурга
Л.А. Флоренкова

Приказ № 57-од от 28.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГОС НОО, ООО, СОО
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №323
Невского района Санкт-Петербурга

02.04.2021

X Подписано ЭЦП

Л.А.Флоренкова
Директор

Подписано: ГБОУ СОШ № 323 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В основание настоящего Положения положены следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями);
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от № 189 29.12.2010);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 03-296 от 12.05.2011 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.08.2017 № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций»;
- Письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 03-20-2057/15-0-0 от 21.05.2015 «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 03-20-371/16-0-0 от 08.02.2016 «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23.08.2017 № 816;
- Письмо Министерства просвещения РФ «О направлении методических рекомендаций» от 19.03.2020 № ГД-39/04;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга «О реализации организациями, осуществляющими образовательную деятельность, образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» от 16.03.2020 № 03-28-2516/20-0-0;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 07.05.2020 № ВБ-976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий»;
- Устав ГБОУ СОШ № 323 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета школы, имеющего право вносить в него свои изменения и дополнения, принимается с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 323 (далее – школы). Настоящее Положение обязательно для исполнения педагогическими работниками школы.

1.3. Рабочая программа курса внеурочной деятельности (далее – рабочая программа) – внутренний документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации деятельности в рамках реализации основной общеобразовательной программы в части внеурочной деятельности. Рабочая программа составляется педагогом на один учебный год. Для программ с модульной структурой, рассчитанных на освоение в течение нескольких лет, ежегодно актуализируется календарно-тематическое

планирование.

1.4. **Цель** составления рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного курса внеурочной деятельности.

1.5. **Основные задачи** при составлении рабочей программы: определение объема и содержания обучения, методических подходов и последовательности изучения материала с учетом особенностей учебного процесса в образовательного учреждении и контингента обучающихся в текущем учебном году.

Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- **нормативную** (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль прохождения программы, полноты усвоения учебного материала);
- **информационную** (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по курсу);
- **методическую** (определяет пути достижения обучающимися образовательных результатов, характеризует используемые методы и образовательные технологии);
- **организационную** (определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- **функцию планирования** (регламентирует требования к обучающимся на всех этапах обучения, к формированию межпредметных связей, к форме итоговой аттестации).

2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

2.1. Рабочие программы рассматриваются органом самоуправления школы – Педагогическим советом и согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. По итогам заседания Педагогического Совета оформляется протокол.

2.2. Педагогический совет принимает решение – «Рекомендовать к использованию» при последующем издании приказа директора школы об утверждении рабочих программ не позднее определенного образовательным учреждением срока (как правило – перед началом учебного года).

2.3. ГБОУ СОШ № 323 Невского района Санкт-Петербурга вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании органа самоуправления. Рабочие программы разрабатываются на один учебный год за исключением программ с модульной структурой, для которых ежегодно актуализируется календарно-тематическое планирование при сохранении целей, задач, структуры материала, обеспечения и предполагаемых результатов программы.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления курса внеурочной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Программы курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения образовательной программы с учетом требований Федерального образовательного стандарта.

3.2. Обязательная структура рабочей программы включает следующие компоненты:

- титульный лист;

- пояснительная записка, включающая описание места курса в учебном плане, описание учебно-методического комплекта (включая ЭОР), личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе.

3.4. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы. В пояснительной записке можно отразить следующие сведения:

- определение места и роли курса в учебном плане образовательного учреждения (информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);
- характеристика типа рабочей программы, исходя из способа распределения учебной нагрузки (линейная программа, нелинейная программа);
- информация об используемом учебно-методическом комплекте, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план ОУ и др.);
- сведения о программах, на основании которых разработана данная рабочая программа (примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости;
- информация о внесённых изменениях в примерную программу или программу авторов-разработчиков и их обоснование.

3.4.1. В соответствии с требованиями к разработке и реализации рабочих программ они разрабатываются и реализуются либо как линейные, либо как нелинейные. Для линейных рабочих программ определяется постоянная еженедельная учебная нагрузка в размере определенного количества учебных часов. В рамках нелинейных рабочих программ регламентируется общая учебная нагрузка в течение учебного года. Конкретная учебная нагрузка по неделям и месяцам распределяется таким образом, чтобы было возможным обеспечить проведения объемных и комплексных образовательных и воспитательных мероприятий (событий), что отражается в ежегодно обновляемом календарно-тематическом планировании.

Нелинейные рабочие программы ориентированы на:

- приобретение учащимися социокультурного опыта;
- формирование положительного отношения к базовым ценностям общества;
- приобретение учащимися опыта самостоятельного социального действия;
- создание условий для формирования у учащихся качества свободоспособности.

3.4.2. В пояснительной записке могут быть даны пояснения к каждому из разделов рабочей программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий.

3.4.3. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации в соответствии с нормативными документами.

3.5. **Содержание рабочей программы** раскрывается через краткое описание разделов, тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. При разработке следует опираться на содержание государственного образовательного стандарта, примерную программу с учетом выбранной авторской. Все дидактические единицы должны быть отражены и конкретизированы в содержании учебного материала. Формулируются обобщенные требования к знаниям и умениям учащихся по теме.

4.4. **Календарно-тематическое планирование** разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

4.4.1. В календарно-тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенных на изучение тем (разделов);
- темы занятий с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4.4.2. При необходимости в календарно-тематическом планировании также можно отразить:

- названия разделов;
- основные виды учебной деятельности;
- виды, формы и сроки контроля;
- планируемые результаты освоения конкретных тем – требования к уровню подготовки учащихся;
- даты проведения занятий (планируемые и фактические).

4.4.3. Требования к уровню подготовки учащихся применительно к конкретным темам формулируются в деятельностной форме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом: иметь представление, знать/понимать, уметь находить, объяснять, сравнивать, обобщать, выявлять и прочее. Их необходимо выделить из общих требований, определенных на конец периода обучения.

4.4.4. Форма календарно-тематического планирования может иметь разные варианты, обусловленные спецификой курса. Для нелинейных рабочих программ планируемые даты проведения занятий не указываются. В соответствии со спецификой нелинейных рабочих программ обозначается период проведения занятия (неделя, месяц). Фактические даты проведения занятий в пределах указанных периодов заполняются педагогом по мере реализации содержания программы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Педагог-составитель рабочей программы внеурочной деятельности должен учитывать требования федерального, регионального и локального компонентов государственных образовательных стандартов.

5.2. Согласно должностной инструкции, педагог несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательного учреждения.

5.3. В рамках ступени обучения заместитель директора по учебно-воспитательной работе

контролирует:

- введение новых рабочих программ (их рассмотрением на заседаниях предметных методических объединений, утверждением);
- хранение актуальных версий рабочих программ в электронном виде;
- соответствие записей в электронном журнале с указанием пройденного на уроке материала рабочей программе.

5.4. Администрация образовательного учреждения осуществляет систематический контроль:

- реализации рабочих программ;
- уровня учебных достижений учащихся на основе анализа статистических данных о результатах реализации рабочих программ.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса образовательного учреждения. Рабочие программы внеурочной деятельности хранятся в электронном виде в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, а также у педагогов, реализующих соответствующие программы. Программа может быть распечатана в случае необходимости при проведении проверок образовательного учреждения.

6.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке с указанием города издания и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги). Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.