

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 323  
Невского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 323  
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1  
от «31» августа 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ СОШ № 323  
Невского района Санкт-Петербурга  
Л.А. Флоренкова  
Приказ № 76-од  
от «31» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

«О рабочей программе курса внеурочной деятельности  
ФГОС НОО, ООО

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 323 Невского района Санкт-Петербурга»

Санкт-Петербург  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»);
- Федеральный Государственный Образовательный Стандарт основного общего образования (в редакции от 17 декабря 2010 года);
- 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 29 декабря 2010 года № 189);
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011 года № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 года № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования» № 03-20-371/16-0-0 от 8 февраля 2016 года;
- Письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 03-20-2057/15-0-0 от 21 мая 2015 года «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга»;
- Письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 09-1672 от 18 августа 2017 года «О направлении методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»;
- Положение «О рабочей программе курса внеурочной деятельности ФГОС НОО, ООО в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 323 Невского района Санкт-Петербурга (в новой редакции на 2017-2018 учебный год)».

Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа составляется учителем по курсу внеурочной деятельности и рассчитана на один учебный год. Для программ с модульной структурой, рассчитанных на освоение в течение нескольких лет, ежегодно актуализируется календарно-тематическое планирование.

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

**Задачи учебной рабочей программы:** определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения материала с учетом особенностей учебного процесса образовательного в учреждении и контингента обучающихся в текущем учебном году.

Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- **нормативную** (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала);
- **информационную** (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по курсу);

- **методическую** (определяет пути достижения обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);
- **организационную** (определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- **функцию планирования** (регламентирует требования к выпускнику на всех этапах обучения, к формированию межпредметных связей, к форме итоговой аттестации).

## **2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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). В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

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**

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.

Обязательная структура Рабочей программы по курсу внеурочной деятельности включает следующие компоненты:

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

### **4.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

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

### **4.2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по курсу внеурочной деятельности. 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 образовательной программы внеурочной деятельности, 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.

В соответствии с требованиями к разработке и реализации программ внеурочной деятельности программы разрабатываются и реализуются как линейные, либо как нелинейные. Для линейных программ определяется постоянная еженедельная учебная нагрузка в размере определенного количества учебных часов. В рамках нелинейных 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 (событийные) программы внеурочной деятельности 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.

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

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.

#### **4.3. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА С УКАЗАНИЕМ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Содержание 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. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний в рабочую программу необходимо включить практические и лабораторные работы, предусмотренные примерной программой.

В частности:

- указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), даётся перечень лабораторных, практических работ, демонстраций и используемого оборудования;
- указываются планируемые личностные, метапредметные результаты освоения конкретного курса.

#### **4.4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

КТП разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

В КТП необходимо отразить:

- количество часов, отведенных на изучение тем (разделов);
- темы занятий с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

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).

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.

Календарно-тематическое планирование целесообразно оформлять в табличной форме. Форма календарно-тематического планирования может иметь разные варианты, обусловленные спецификой курса. Для нелинейных программ внеурочной деятельности планируемые даты проведения занятий не указываются. В соответствии со спецификой нелинейных 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. В соответствии со статьей 32 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года образовательное учреждение несет ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса.

5.2. Учитель-составитель при разработке рабочей программы должен учитывать требования федерального компонента государственного образовательного стандарта.

5.3. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития № 761н от 26 августа 2010 года, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за:

- введением рабочей программы (рассмотрением ее на методическом объединении, утверждением);
- хранением актуальных версий рабочих программ в электронном виде, протоколов заседаний педагогических советов в кабинете заместителя директора по УВР;
- соответствием записей в электронном журнале с указанием пройденного на уроке материала рабочей программе.

5.5. Администрация осуществляет систематический контроль:

- за реализацией рабочих программ;
- за уровнем 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 ОУ.

6.2. 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.

Текст программы набирается шрифтом Times New Roman 10-14 кегля, с выравниванием по ширине, полуторным или одинарным интервалом. В КТП может использоваться размер шрифта от 8 до 12.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. 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.

6.5. Итоги проверки результатов реализации рабочих программ заместителями по УВР подводятся на совещании с участием директора и отражаются в протоколах.

6.6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).