

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 268 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием ГБОУ Школа № 268
Протокол от 02.02.2021 № 4

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 01.02.2021 № 2

С учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 01.02.2021 №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 02.02.2021 № 39-од
Директор ГБОУ Школа №268
А.В. Смирнова



Положение о рабочей программе педагога курса внеурочной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной Школы №268 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ Школа №268) по разработке и порядку утверждения рабочих программ по организации внеурочной деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение Школы разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закрепленными в ст. 28, 48, требованиями ФГОС НОО и ООО, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015, приказа Минздравсоцразвития от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 03.11.2015 № 02-501 и регламентирует общие требования к структуре, содержанию, оформлению рабочих программ курсов внеурочной деятельности и регулирует порядок их утверждения.
- 1.3. Под рабочей программой педагога понимается – нормативно-управленческий документ, разрабатываемый педагогами в целях определения объема, содержания, порядка изучения курса внеурочной деятельности.
- 1.4. Рабочая программа курса внеурочной деятельности разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
- 1.5. **Цель рабочей программы:** планирование, организация и управление процессом освоения курса внеурочной деятельности, обеспечивающей возможность достижения всеми обучающимися планируемых результатов, соответствующих требованию ФГОС.
- 1.6. **Задачи рабочей программы:**

- практическая реализация федеральных государственных образовательных стандартов при реализации внеурочной деятельности в учебном году;
- определение содержания, объема, порядка занятий внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности ГБОУ Школы №268 и контингента обучающихся;
- определение наиболее оптимальных и эффективных для определенного контингента содержания, форм, методов и приемов организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- *нормативная*: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *информационная*: рабочая программа позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала курса внеурочной деятельности;
- *методическая*: в рабочей программе представлены пути достижения обучающимися результатов, соответствующих требованиям к результатам освоения основной образовательной программы Школы, логическая последовательность освоения элементов содержания;
- *организационная*: рабочая программа определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия, условия и средства обучения.

-

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно педагогом (или группой педагогов).
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается на учебный год или уровень обучения **с учетом возрастных особенностей**.
- 2.3. Рабочая программа разрабатывается на основании требований федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы, реализацию Учебного плана ГБОУ Школа №268 на текущий год, с учетом специфики контингента.
- 2.4. При создании рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения курса на разных уровнях общего образования; обеспечивать разнообразие внеурочных форм занятий.

3. Структура и содержание рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:
 - титульный лист
 - пояснительную записку
 - планируемые результаты
 - содержание образования
 - календарно-тематическое планирование
 - оснащение образовательной деятельности
- 3.2. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий:
 - полное наименование образовательного учреждения;
 - грифы принятия педагогическим советом и утверждения программы;

- Ф.И.О. педагога, автора составителя;
- название курса внеурочной деятельности, для которого написана программа;
- направление развития личности школьника;
- возраст детей и/или класс (параллель), на который рассчитано содержание внеурочной деятельности;
- уровень общего образования, на котором изучается программа;
- срок реализации программы;
- учебный год составления и реализации программы.

3.3. **Пояснительная записка** раскрывает цели образовательной деятельности, обосновывается отбор содержания, дается характеристика формам работы с детьми и условиям реализации программы.

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 прочих программах, на основании которых разработана данная рабочая программа (примерная программа по курсу внеурочной деятельности с указанием выходных данных авторов-разработчиков);
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом ГБОУ Школы № 268;
- информацию об используемых технологиях, методах и приемах обучения, формах проведения занятий внеурочной деятельности, особенностях форм работы с детьми;
- информацию об итоговом проекте, который обучающиеся смогут подготовить и защитить по результатам прохождения курса.

3.4. **Планируемые результаты** освоения курса внеурочной деятельности являются структурным компонентом рабочей программы. Составляются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы: предметным, метапредметным, личностным. 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

3.5. Содержание курса внеурочной деятельности включает в себя:

- перечень разделов (тем), раскрывающих содержание данного курса;
- основное содержание по разделам (темам);
- характеристику основных видов деятельности обучающихся на занятии по внеурочной деятельности.

3.6. Календарно-тематическое планирование оформляется в таблице, в которой раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, проводится распределение учебных часов по разделам и темам с разбивкой на теоретические и практические виды занятий, привязкой к учебным периодам (Приложение 2).

3.7. Оснащение образовательной деятельности. Перечисляются средства обучения.

- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде)
- технические средства обучения (средства ИКТ)
- цифровые и электронные образовательные ресурсы
- хрестоматии, сборники документов, атласы, настенные карты, таблицы, иллюстрации, картографические и изобразительные электронные материалы
- сборники заданий, справочные издания, энциклопедии
- книги для чтения
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование
- натуральные объекты, демонстрационные пособия
- музыкальные инструменты
- электронные обучающие программы

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12. Поля слева, сверху, снизу – 2 см, справа – 1,5 см. Форматирование по ширине. Межстрочный интервал 1,15. Переносы в тексте не ставятся.

4.2. Заголовки набираются полужирным шрифтом, кегль 12, по центру. В конце заголовка точка не ставится.

4.3. Страницы нумеруются внизу по центру.

4.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.5. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.6. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Допускается уменьшение кегля в таблицах календарно-тематического планирования, но не менее кегль 8. Допускается разметка страницы – ориентация альбомная.

4.7. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года (до 01.09 текущего года) приказом директора ГБОУ Школа №268.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующую процедуру:

- процедуру обсуждения и принятия Программы на заседании Педагогического Совета

- процедуру утверждения директором рабочей программы педагога (при несоответствии рабочей программы установленным данным Положением, директор ГБОУ Школа №268 накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения).

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администратором, курирующим данное направление работы.

6. Представление и хранение рабочей программы

- 6.1. Для каждой рабочей программы составляется аннотация.
- 6.2. Аннотация к рабочей программе размещается на официальном сайте ГБОУ Школа №268 до 1 сентября текущего года.
- 6.3. Образец аннотации рабочей программы представлен в Приложении 4.
- 6.4. Рабочие программы педагогов хранятся на электронных носителях в течение 3 лет у педагогов и заместителя директора по ВР.

7. Реализация и корректировка рабочей программы

- 7.1. Ответственность за качественную реализацию рабочей программы по курсу внеурочной деятельности несет педагог, автор-составитель данной программы.
- 7.2. В случае выполнения рабочей программы в неполном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителя и т.д.) происходит корректировка рабочей программы.
- 7.3. Корректировка рабочей программы рассматривается на заседании методического объединения и согласуется у заместителя директора по ВР, курирующего данный класс и/или направление.
- 7.4. Корректировка рабочих программ проводится 1 раз в четверть: в октябре, декабре, марте, апреле.
- 7.5. Итоговая корректировка рабочих программ проводится за 1 месяц до окончания учебного года.
- 7.6. При корректировке рабочих программ следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела/курса.
- 7.7. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.
- 7.8. Корректировка рабочей программы должна обеспечить выполнение ее практической части в полном объеме.
- 7.9. При корректировке рабочей программы учитель составляет листы корректировки. Образец листа корректировки дан в Приложении 3. Лист корректировки согласуется с заместителем директора по ВР, курирующим данный класс/направление
- 7.10. Контроль качества реализации рабочей программы и принятие управленческих решений по коррекции действий педагога по реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора, курирующий направление внеурочной деятельности.
- 7.11. Итоги реализации рабочих программ подводятся на совещании при директоре и отражаются в справке. Образец справки приведен в Приложении 5.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 268 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА

Решением Педагогического совета
ГБОУ Школа № 268

Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Приказ от _____ № _____
Директор ГБОУ Школа № 268

_____ А.В. Смирнова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

курса внеурочной деятельности

основного (начального, среднего) общего образования

направление

для обучающихся _____
класс/возраст

срок реализации программы _____

Санкт-Петербург

2020

Приложение 2

| дата | № | | Раздел / тема | Элементы содержания | Основные виды учебной деятельности | Планируемые результаты | | | ДОТ | Контроль |
|------|-----|--------|---------------|---------------------|------------------------------------|------------------------|----------------|------------|-----|----------|
| | п/п | в теме | | | | предметные | метапредметные | личностные | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Календарно-тематическое планирование

Лист корректировки календарно-тематического планирования рабочей программы

курс

класс

учитель

Школа добрых дел

7

Иванова Е.Г.

| Тема | Количество часов в теме | | Лабораторные и практические работы | |
|--------------------|-------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| | по плану | по факту | по плану | по факту |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| Итого по программе | | | | |

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведённых учебных занятий в рабочую учебную программу вносятся следующие изменения:

| № урока в календарно-тематическом планировании, требующий коррекции | Дата по календарно-тематическому планированию | Дата по факту проведения | Причина коррекции (болезнь учителя, праздничный день, недостижение обучающимися планируемых результатов по итогам контрольно-оценочных процедур) | Форма коррекции (объединение тем, дистанционное изучение, уплотнение программы, самостоятельное изучение с последующим контролем, объединение тем, перераспределение часов по темам) |
|---|---|--------------------------|--|--|
| 68 | 00.00.2019 | 00.00.2019 | Выпадение занятия на праздничный день | Использование часов из резерва |

«02» апреля 2019

 подпись учителя

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР ГБОУ Школы № 268 _____ / _____ /

« » апреля 2020

Аннотация к рабочей программе

| | |
|---------------------|--|
| Название курса | Школа добрых дел |
| Класс | 5 – 9 |
| Количество часов | 34 ч, 34 ч, 34 ч, 34 ч, 34 ч |
| Нормативная база | Рабочая программа составлена на основе следующих нормативных документов: <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". 2. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 3. Основная образовательная программа начального общего образования ГБОУ Школа № 268 |
| Цель курса | |
| Структура программы | Рабочая программа включает следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист - пояснительную записку - планируемые результаты - содержание образования - календарно-тематическое планирование - оснащение образовательной деятельности |

Справка по реализации рабочих программ

| Класс | Курс | Количество занятий | | Процент выполнения программы, % | Результат сравнения |
|-------|------|--------------------|----------|---------------------------------|---------------------|
| | | по УП | по факту | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |