

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

Справка по реализации рабочих программ

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