ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 635
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО: **Общим собранием работников** **Образовательного учреждения** **Протокол № 3 от 23.03. 2020 г.**	**УТВЕРЖДАЮ:** **Директор** **ГБОУ Школы № 635** **Приморского района** **Санкт -Петербурга** **_____Е.С. Пименова** **Приказ № 114/1 от 14.04.2020 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей программе внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС начального общего образования (НОО), основного общего образования (ООО) и среднего общего образования (СОО)
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Школы № 635 Приморского района Санкт-Петербурга

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Школы № 635 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ Школа № 635) 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, ООО, СОО.
1.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015.
1.4. Приказа Минздравсоцразвития от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
1.5. Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 03.11.2015 № 02-501и регламентирует общие требования к структуре, содержанию, оформлению рабочих программ курсов внеурочной деятельности и регулирует порядок их утверждения.
1.6. Соблюдение СанПиН 2.4.2.2821-10 требования к условиям и организации обучения в ГБОУ Школе № 635;
1.7. Федеральные требования к ОУ в части охраны здоровья обучающихся;

Рабочая программа внеурочной деятельности (далее – рабочая программа) – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса внеурочной деятельности, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по внеурочной деятельности.
1.7. **Цель рабочей программы**: планирование, организация и управление процессом освоения курса внеурочной деятельности, обеспечивающей возможность достижения всеми обучающимися планируемых результатов, соответствующих требованию ФГОС.

1.8. **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 Школы 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.

1.9. **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.
2.3. Рабочая программа разрабатывается на основании требований федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы, реализацию Учебного плана Школа на текущий год, с учетом специфики контингента.
2.4. При создании рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения предмета на разных уровнях общего образования;
обеспечивать разнообразие внеурочных форм занятий.
2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы и сдается заместителю директора по ВР, второй хранится у учителя.

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 курса
− календарно-тематическое планирование
− оснащение образовательной деятельности
- список литературы:

3.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий:
− полное наименование образовательного учреждения;
− Ф.И.О. учителя, автора составителя;
− название курса внеурочной деятельности, для которого написана программа;
− направление развития личности обучающегося;
− возраст обучающихся и/или класс (параллель), на который рассчитано содержание внеурочной деятельности;
− уровень общего образования, на котором изучается программа;
− срок реализации программы;
− грифы принятия педагогическим советом и утверждения программы;
− учебный год составления и реализации программы.

3.3. Пояснительная записка:
- раскрывает цели образовательной деятельности
- обосновывает отбор содержания,
- дается характеристика формам работы с обучающимися и условиям реализации программы.

В тексте пояснительной записки следует указать:
− нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС НОО, ФГОС ООО ФГОС СОО, 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 Школы;
− информацию об используемых технологиях, методах и приемах обучения, формах проведения занятий внеурочной деятельности, особенностях форм работы с обучающимися;
− 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 обучающимся (первый уровень результатов);
2. социально-значимые отношения, которые планируется у них развивать (второй уровень результатов)
3. опыт социально-значимого действия, приобретение которого обучающимися планируется организовать (третий уровень результатов).
В конкретизации метапредметного результата необходимо перечислить универсальные учебные действия, которые планируются формировать у обучающихся 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:
КТП 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 1).

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.

3.8. Список литературы содержит:
(Фамилия и инициалы автора, полное название работы, издательство, год издания)
желательно разделить литературу на несколько разделов:
* для педагогов;
* для обучающихся;
* для родителей.

4. Оформление рабочей программы:
4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman 12, (в таблицах возможно 10), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, форматирование книжное (в приложении 2 – возможно форматирование альбомное). Для выделения допустимо использовать курсив, жирный шрифт. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (так же как и листы приложений)
4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 1).
4.4. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Утверждение рабочей программы
5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора ГБОУ Школы № 635.
5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующую процедуру:
5.2.1. Рабочая программа принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора ГБОУ Школы № 635
5.3. После согласования и утверждения рабочих программ один вариант сдается заместителю директора по ВР для организации внутришкольного контроля, второй вариант находится в работе у учителя.
5.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
5.5. **Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР, курирующим данное направление работы.**
5.6. Утвержденные рабочие программы внеурочной деятельности являются составной частью Основной образовательной программы Школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию ГБОУ Школа № 635 и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.
5.7. Администрация ГБОУ Школа № 635 осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

6. Реализация рабочей программы

6.1. Ответственность за качественную реализацию рабочей программы по курсу внеурочной деятельности несет педагог, автор-составитель данной программы.
6.2. Контроль качества реализации рабочей программы и принятие управленческих решений по коррекции действий педагога по реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по ВР, курирующий направление внеурочной деятельности.

7. Корректировка рабочей программы

7.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, б/лист учителя, праздничные дни и т.д.) директор ОУ издаёт приказ о корректировке рабочей программы, где прописан способ коррекции программы.
7.2. На основании приказа директора Школы вносится запись в лист коррекции рабочей программы, затем – коррекция реализуется на практике. Лист корректировки программы прикладывается к рабочей программе.
7.3. Корректировка может быть осуществлена путём использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела курса. Нельзя уменьшать объём часов за счёт полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее практической части в полном объеме.
7.4. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

8. Компетенция и ответственность учителя

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.