

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.23 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 97-ОД от 01.09.23 г.
директор ГБОУ Гимназия № 272
Г. А. Калмыкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе внеурочной деятельности
ГБОУ Гимназия № 272 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2023

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Письмом Министерства образования и науки РФ № 08-1786 от 28.10.2015 «О рабочих программах учебных предметов», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам и образовательным курсам (модулям) педагогами, работающими в образовательном учреждении.
- 1.2. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования, реализуемые образовательные программы отдельных учебных предметов, курсов (модулей) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.
- 1.3. Под рабочей программой учителя, ведущего внеурочную деятельность, понимается нормативно-управленческий документ, разрабатываемый в целях определения объема, содержания, порядка изучения образовательного курса (модуля) внеурочной деятельности.

1.4. Цели, задачи, функции рабочей программы:

Цель рабочей программы - планирование, организация и управление учебным процессом по изучению образовательного курса (модуля), обеспечивающего достижение всеми обучающимися планируемых результатов, соответствующих требованиям ФГОС НОО и ООО.

Задачи рабочей программы: определение содержания, объема, порядка изучения образовательного курса (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся в текущем учебном году.

Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме (т.е. рабочая программа является документом, на основе которого осуществляется контроль за прохождением образовательной программы обучающимися в соответствии с требованиями к результатам освоения основной образовательной программы, установленными в федеральных государственных образовательных стандартах);
- информационная: рабочая программа позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по курсу внеурочной деятельности;
- методическая: в рабочей программе представлены пути достижения обучающимися результатов, соответствующих требованиям к результатам освоения основной образовательной программы образовательного учреждения, логическая
 - последовательность освоения элементов содержания, используемые методы и образовательные технологии;
- организационная: рабочая программа определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия, условия и средства обучения.

1.5. Основные характеристики рабочей программы.

Рабочая программа:

- разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы, установленных в федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС ООО);
- учитывает особенности гимназии, особенности учащихся конкретного класса (уровень способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности учителя);
- обосновывает наиболее оптимальные и эффективные для конкретного класса формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта

(ФГОС ООО).

1.6.В соответствии с Положением разрабатывают рабочие программы учителя-предметники, ведущие курс внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, педагоги совместители, работающие в условиях реализации ФГОС ООО.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по курсу (модулю) внеурочной деятельности на учебный год или уровень обучения.

2.2. Рабочая программа составляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию рабочей программ, разработанными в настоящем Положении.

2.3. Требования к структуре и содержанию структурных элементов рабочей программы: Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего, основного общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- 2) общую характеристику курса внеурочной деятельности;
- 3) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности;
- 5) календарно-тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- 6) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности;

2.4. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна включать структурные элементы:

- Титульный лист (название программы);
- Пояснительная записка;
- Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности;
- Календарно - тематическое планирование;
- Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

2.4.1. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- Ф.И.О. учителя;
- Указание направления, в соответствии с которым разработано содержание курса (модуля) внеурочной деятельности;
- название курса (модуля) внеурочной деятельности, для которого написана программа;
- указание класса (параллели), для которой предназначен данный курс;
- грифы принятия и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- год составления программы (см. Приложение 1).

2.4.2. **Пояснительная записка** должна раскрывать общую концепцию рабочей программы по курсу внеурочной деятельности. В ней конкретизируются общие цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы, пути достижения учащимися результатов, соответствующих требованиям стандарта.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (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 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 образовательного учреждения,
- информацию об используемых технологиях, методах и приемах обучения, формах проведения занятий внеурочной деятельности, особенностях форм работы с детьми;
- информацию об итоговом проекте, который учащиеся смогут подготовить и защитить по результатам прохождения курса.

2.4.3. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности являются структурным компонентом рабочей программы. Составляются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы: к личностным и метапредметным, которые представляют собой обобщенный результат. 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.

2.4.4. Содержание курса внеурочной деятельности является структурным компонентом рабочей программы. Данный раздел включает в себя перечень примерных разделов (тем), раскрывающих содержание данного курса (модуля); основное содержание по разделам (темам); характеристику основных видов деятельности учащихся на занятии по внеурочной деятельности (формы организации). Составляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

2.4.5. Календарно-тематическое планирование является структурным элементом рабочей программы. Составляется в виде таблицы (см. Приложение 3).

В календарно-тематическом планировании должно быть указано:

- названия модулей, разделов и тем внеурочной деятельности;
- соответствующее им общее количество часов;
- количество часов аудиторных и внеаудиторных занятий;
- формы организации внеурочной деятельности.

Составляется в виде таблицы (см. Приложение 3).

2.4.6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

В этом разделе описываются те материально-технические условия, которые необходимы для продуктивной реализации программы внеурочной деятельности, а также указываются необходимые учебно-методические материалы.

2.5. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности составляется в двух экземплярах

(один - является структурным элементом образовательной программы образовательного учреждения, второй - для учителя).

3. Оформление рабочей программы

- 3.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).
- 3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 3).
- 3.4. Список учебно-методических материалов строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

4. Утверждение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
- 4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
 - процедуру принятия Программы на заседании Педагогического Совета;
 - процедуру утверждения директором рабочей программы учителя (при несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения).
- 4.3. Условия внесения изменений в рабочую программу.
 - 4.3.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного учителя, предмет, курс, направление деятельности.
- 4.4. Хранение рабочих программ.
 - 4.4.1. Первый экземпляр рабочей программы педагога хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работы, второй - у учителя.

5. Реализация рабочей программы

- 5.1. Ответственность за качественную реализацию рабочей программы несет учитель - разработчик данной программы.
- 5.2. Контроль за качеством реализации рабочей программы и принятие управленческих решений по коррекции действий учителя по реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

ТИТУЛЬНЫЙ лист

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия № 272 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

« ПРИНЯТА »

на заседании педагогического совета
ГБОУ Гимназия № 272
протокол № ___ от « ___ » _____ 2016 г.

« УТВЕРЖДЕНА »

Директор ГБОУ Гимназия № 272
_____ /Г. А. Калмыкова/
Приказ № _____ от « ___ » _____ 2016 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

« _____ »

направление « _____ »

для учащихся _____

_____ класса

Составитель:

ФИО:

Учитель:

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Название модуля (раздела, темы)	Общее количество часов	Часы аудиторных занятий	Часы в несаудиторных занятиях	Формы организации внесуточной деятельности

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 272 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Калмыкова Галина Андреевна, директор

04.02.24 19:49 (MSK)

Сертификат 280BBF3FA86677DF3FD7CA88E4679A92