

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Центр образования № 170
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Советом
ГБОУ Центра образования № 170
Колпинского района
Санкт-Петербурга
протокол №8 от 11.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
Центра образования № 170
Колпинского района
Санкт-Петербурга



К.В. Левшин
Приказ № 2-б от 11.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
внеурочной деятельности ФГОС ООО.

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. №273-ФЗ);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897) с изменениями (Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1644"О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования");
- Письмом Минобрнауки РФ от 19.04.2011 N 03–255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Инструктивно-методическим письмом «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга»;
- Уставом ОУ.

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности основного общего образования.

1.2.Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

1.3.Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и раскрытие творческого, познавательного, физического потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет уровень соответствия требований к личностным результатам освоения основной образовательной программы, установленным ФГОС;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2.Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования или другими педагогическими работниками по определенному курсу самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ внеурочной деятельности, также педагогический работник может использовать авторскую программу внеурочной деятельности без изменений.

2.2.Рабочая программа составляется на конкретный класс на учебный год.

2.3. Рабочая программа должна быть рассчитана на школьников определённой возрастной группы.

2.4. Содержание программы формируется с учётом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) и осуществляется посредством различных форм организаций, отличных от урочной системы обучения, таких как кружки, творческие объединения, секции, клубы и т.д.

3. Структура рабочей программы внеурочной деятельности

3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка
- Планируемые результаты курса.
- Учебно-тематический план
- Календарно-тематическое планирование.
- Методическое обеспечение.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы (*Приложение № 1*), который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, художественно-эстетическое (общекультурное и т.д.);
- класс;
- автор (если имеется);
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год;

3.3. **Пояснительная записка** должна содержать:

- нормативно-правовую базу;
- цель реализации программы курса;
- задачи реализации программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);
- режим занятий.

3.4. **Планируемые результаты курса внеурочной деятельности.**

- Результаты необходимо описать на трех уровнях:
 - Личностном ,
 - метапредметном,
 - предметном.

Ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности.

К метапредметным результатам обучающихся относятся освоенные ими УУД (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться.

К предметным результатам обучающихся относится опыт специфической деятельности по получению продукта (нового знания), его преобразованию и применению .
- Результативность освоения программы определяется на основе участия школьников в конкурсных мероприятиях или выполнения творческих работ. Обязательное количество такого рода сертификационных испытаний не должно превышать 4-х за учебный год.
- Формами подведения итогов, освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.

3.5. **Учебно-тематический план** должен содержать:

- перечень основных разделов, блоков, тем программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
- количество часов по теме с разбивкой на теоретические и практические занятия.
- Учебный план должен быть представлен в форме таблицы:

Приложение № 2

3.6. **Календарно-тематическое планирование** (*Приложение № 3*) должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- формы проведения занятий;
- количество часов
- даты проведения по плану и по факту;

3.7. **Информационно-методическое обеспечение :**

- дополнительная литература;
- цифровые образовательные ресурсы;

4. Делопроизводство по рабочей программе внеурочной деятельности

- Лист формат А4;
- Шрифт Times New Roman,
- Размер 12,
- Заголовки –жирный шрифт,

- Межстрочный интервал 1,
- Поля (обычные: 2 см, 3 см, 2 см, 1,5 см),
- Печать односторонняя,
- Нумерация страниц произвольная (без титульного листа),
- Документ прошит (на последней странице указано количество, пронумерованных и прошитых страниц)
- В электронном виде программа содержит следующие файлы (указать названия файлов):
ТЛ (скрин), ПЗ, ПЛАН. РЕЗУЛЬТ УТП, КТП, УМК
- Учебно-тематический план и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.
- Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска, количества страниц.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы внеурочной деятельности

5.1. Рабочая программа внеурочной деятельности подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам образовательной организации, зафиксированным в образовательной программе. Решение ШМО учителей отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы ставится гриф согласования.

5.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану образовательной организации и требованиям государственных образовательных стандартов с целью определения степени готовности к принятию ее педагогическим советом центра образования.

5.3. Педагогический совет принимает рабочую программу по предмету.

5.4. Директор утверждает рабочую программу по внеурочной деятельности, ставит гриф утверждения на титульном листе.

6. Хранение рабочих программ внеурочной деятельности

Рабочая программа по предмету хранится в центре образования в течение 5 лет с момента ее разработки на бумажном и (или) электронном носителе.