

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А
тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 31.08.2021 года
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор
А.В. Чередниченко
приказ от 31.08.2021 года № 518-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе внеурочной деятельности
по ФГОС общего образования
в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413; Уставом ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, образовательными программами ГБОУ школы 583 Приморского района Санкт-Петербурга и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа внеурочной деятельности (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерной или авторской программе внеурочной деятельности.

1.3. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление процессом внеурочной деятельности.

Задачи рабочей программы – конкретное определение содержания, объема, формы, порядка проведения внеурочной деятельности с учетом особенностей образовательной программы школы и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, ведущим часы внеурочной деятельности.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист (Приложение 1).

3.2. Структура рабочей программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы (Приложение 2):

3.3. Календарно-тематическое планирование (Приложение 3).

3.4. Темы проектов при их наличии (Приложение 4).

4. Оформление рабочей программы

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля слева 2 см, справа, сверху и снизу 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- 4.3. Результаты, содержание и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблиц.

5. Утверждение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения;
 - разработка и принятие Программы на заседании Педагогического совета;
 - получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;
 - утверждение приказом директора.
- 4.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заместитель руководителя образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
 - 4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5. Хранение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа хранится в электронном виде у курирующего заместителя директора по УВР / ВР.
- 5.2. Титульный лист распечатывается и со всеми реквизитами хранится у курирующего заместителя директора по УВР / ВР.
- 5.3. Рабочая программа с отсканированным титульным листом, содержащим все реквизиты, размещается в закрытом облачном хранилище в формате, исключающем внесение изменений. Доступ к просмотру рабочей программы осуществляется по ссылке с официального сайта школы в сети Интернет.
- 5.4. Срок хранения рабочей программы – в течение срока освоения обучающимися курса внеурочной деятельности.

6. Контроль за реализацией рабочей программы

- 6.1. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля школы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района города Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАНА И ПРИНЯТА

Педагогическим советом школы

от ____ Протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ

директор А.В. Чередниченко

приказ от ____ № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАЗВАНИЕ

для _____ класса (ов)

учитель: _____

на _____

годы, на которые составлена рабочая программа

(выписка из ООП ФГОС _____)

НОО, ООО, СОО

Раздел 1

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа. Сведения о программе (примерной/типовой или авторской).
2. Назначение программы
3. Цели и задачи внеурочной деятельности
4. Возрастная группа обучающихся (класс, параллель), на которых ориентированы занятия внеурочной деятельности
5. Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа по внеурочной деятельности.

Раздел 2

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В ИЗУЧЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Личностные результаты	Метапредметные результаты	Предметные результаты

2. ФОРМЫ УЧЕТА ДОСТИЖЕНИЙ

Формы учета достижений обучающихся во внеурочной деятельности указываются в рабочей программе в зависимости от специфики содержания курса

Раздел 3

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов по программе	Перечень УУД, которые развивает прохождение данного раздела программы

Приложение к рабочей программе по внеурочной деятельности
для ___ класса учителя _____ на 20__-20__ учебный год

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ занятия	Тема занятия	Планируемая дата

ТЕМЫ ПРОЕКТОВ