

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №513
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Управляющим советом ОУ

Протокол от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.2018 № 205

Директор ГБОУ гимназии №513

С. А. Анисимова



ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета родителей

Протокол от 30.08.2018 № 1

ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета обучающихся

Протокол от 30.08.2018 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №513 Невского района Санкт-Петербурга по разработке и порядку утверждения рабочих программ внеурочной деятельности.

1.2. Настоящее Положение о рабочей программе внеурочной деятельности (далее - рабочая программа), разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федеральных Государственных стандартов начального общего и основного общего образования (далее ФГОС);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2013г №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011г №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении Федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;

- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.05.2015г № 03-20- 2257/15-0-0 «О направлении инструктивно-методического письма «Об организации внеурочной деятельности при реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга»;

- Уставом ГБОУ гимназии №513 Невского района Санкт-Петербурга (Распоряжение КО Санкт-Петербурга от 12.11.2014 №5038-р).

1.3. Рабочая программа – нормативный акт ГБОУ гимназия №513, целью которого является определение объема, содержания, порядка изучения курса внеурочной деятельности.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования с учетом основных направлений программ, включенных в их структуру и обеспечивающих 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.

Задачи рабочей программы:

- практическая реализация федеральных государственных стандартов при реализации внеурочной деятельности в учебном году;

- определения содержания, объема, порядка изучения программ внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ГБОУ гимназия №513 и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная: рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- информационная: рабочая программа позволяет участникам образовательного процесса и заинтересованным лицам получить представление о целях, содержании, последовательности изучения содержания курса;

- методическая: рабочая программа определяет пути достижения обучающимися планируемых результатов обучения, используемые образовательные технологии, виды и формы контроля;

- организационная: рабочая программа определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения;

1.7. При составлении рабочей программы должны учитываться:

- целевые ориентиры и основные направления деятельности ГБОУ гимназия №513;

- образовательные потребности обучающихся, родителей (законных представителей);

- уровень способностей обучающихся;

- состояние здоровья обучающихся;

-качество и полнота средств учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно педагогическим работником (или группой педагогов).

2.2. Рабочая программа разрабатывается на учебный год или уровень образования.

2.3. Рабочая программа разрабатывается на основании требований федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы, реализацию Учебного плана ГБОУ гимназия №513 на текущий год, с учетом специфики контингента обучающихся.

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. Рабочая программа в качестве локального нормативного документа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты;
- учебно-тематическое планирование;
- Календарно-тематическое планирование (далее - КТП);
- оснащение образовательной деятельности.

3.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе (приложение 1):

- полное наименование образовательного учреждения;
- грифы принятия педагогическим советом и утверждения рабочей программы;
- название программы внеурочной деятельности;
- направление внеурочной деятельности;
- класс;
- учебный год;
- срок реализации программы;
- ФИО учителя.

3.3. Пояснительная записка раскрывает цели образовательной деятельности, обосновывает отбор содержания и последовательность изложения материала, дает характеристику формам работы с обучающимися и условиям реализации программы.

В тексте пояснительной записки указывается:

- нормативно-правовая база, на основании которых разработана программа;
- направленность образовательной программы;
- цели и задачи, решаемые в ходе реализации рабочей программы внеурочной деятельности;
- общую характеристику содержания курса внеурочной деятельности;
- источник, на основе которого разработана данная программа;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с Учебным планом ГБОУ гимназия №513;
- вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа);
- особенности, предпочтительные формы организации занятий внеурочной деятельности,
- требований к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе, качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности;
- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; продолжительность одного занятия; периодичность занятий.
- возраст детей и их психологические особенности;

3.4. Планируемые результаты освоения рабочей программы 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:

-социально-значимые знания, которые планируется передать обучающимся (первый уровень результатов);

-социально-значимые отношения, которые планируется у них развивать (второй уровень результатов);

-опыт социально-значимого действия, приобретение которого обучающимся планируется организовать (третий уровень результатов).

В конкретизации метапредметного результата необходимо перечислить универсальные учебные действия, которые планируется 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 программы - это краткое описание разделов и тем внутри разделов.

Описание темы включает:

- название, ключевые понятия;

- формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).

3.6. Учебно-тематический план составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов.

Учебно-тематический план должен содержать:

-перечень основных разделов, тем программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;

- количество часов по теме с разбивкой на теоретические и практические занятия.

Учебно-тематический план должен быть представлен в форме таблицы:

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов (всего)	Количество часов	
			теория	практика
Итого				

3.7.Календарно - тематическое планирование (далее – КТП) оформляется в виде таблицы, форма которой определяется данным Положением (приложение 2).

В КТП раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, проводится распределение учебных часов по разделам и темам с разбивкой на теоретические и практические виды занятий, указываются элементы содержания, основные виды учебной деятельности и планируемые результаты.

С целью обеспечения правильного и своевременного заполнения журналов внеурочной деятельности и оказания государственной услуги «Электронный журнал» авторы-составители рабочих программ обязаны своевременно вносить информацию о планируемых и фактических датах проведения занятия.

3.7. Система отслеживания и оценивания результатов обучения обучающихся предполагает описание формы учета знаний, умений; возможных способов оценки результативности образовательной деятельности обучающихся.

Результаты внеурочной деятельности могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, учебно-исследовательские конференции и т.д.

3.8.Оснащение образовательного процесса

Литература:

-для учителя;

- для обучающихся ;
- электронные и цифровые образовательные ресурсы;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения;
- лабораторное оборудование;
- натуральные объекты, демонстрационные пособия;
- музыкальные инструменты;
- электронные обучающие программы и т.д.

В перечне литературы необходимо указать:

- учебники, пособия обеспечивающие реализацию содержания рабочей программы;
- дополнительные учебные и справочные пособия;
- электронные средства обучения и цифровые образовательные ресурсы, медиаресурсы и т.п.

Перечень может быть составлен в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию. Допускается оформление перечня по основным разделам изучаемого предмета.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена следующим образом:

-текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с трех сторон по 2 см, справа 1, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. 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, также как и листы приложений.

4.6. ПТП представляется в виде таблицы. Допускается уменьшение кегля в таблицах ПТП, но не менее 8. Разметка страницы - ориентация альбомная.

4.7. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. В соответствии с Уставом ГБОУ гимназия №513 Невского района Санкт-Петербурга рабочие программы как составляющих частей основной образовательной программы гимназии, принимает орган самоуправления - Педагогический совет.

5.2. Директор гимназии приказом до 1 сентября текущего года утверждает рабочие программы;

5.3. Рабочие программы разрабатываются, принимаются и утверждаются ежегодно.

5.4. Срок реализации рабочих программ - один год.

5.5. Рабочая программа входит в состав основной образовательной программы гимназии и должна быть доступна всем участникам образовательного процесса: учителям, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся;

5.6. Рабочая программа является основой для создания разработчиком поурочно-тематического планирования на текущий учебный год.

5.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником 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, которая является приложением к рабочей программе.

6.2. Аннотация к рабочей программе размещается на официальном сайте ГБОУ гимназия №513 до 1 сентября текущего года.

6.3. Образец аннотации определяется данным Положением (приложение 3).

6.4. Электронные варианты утвержденных рабочих программ хранятся в электронной базе данных на сервере гимназии в течение трех лет у педагогических работников и заместителя директора по УВР.

7.Реализация и корректировка рабочей программы

7.1.Ответственность за качественную реализацию рабочей программы несет педагогический работник, автор-составитель данной рабочей программы.

7.2.В случае выполнения рабочей программы не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь педагогического работника и т.д.) происходит корректировка рабочей программы.

7.3.Корректировка рабочей программы согласуется у заместителя директора по УВР.

7.4. Корректировка рабочей программы проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» в 1 четверти ликвидируется во второй). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка рабочих программ.

7.5.При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела.

7.6.Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

7.7.Корректировка рабочей программы должна обеспечить выполнение ее практической части в полном объеме.

7.8.При корректировке рабочей программы педагогический работник заполняет лист корректировки, который является приложением к рабочей программе.

Образец листа корректировки определяется данным Положением (приложение 4).

7.9.Электронные варианты листов корректировки хранятся вместе с рабочей программой в электронной базе данных на сервере гимназии в течение трех лет у педагогических работников и заместителя директора по УВР.

7.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий направление внеурочной деятельности осуществляет контроль над выполнением рабочих программ их практической части, соответствием записей в календарно-тематическом плане, журналах внеурочной деятельности;

7.11. Итоги реализации рабочих программ подводятся на совещании при директоре и отражаются в справках.

Образец справки определяется данным Положением (приложение 5).

Примечание

Данное Положение действует без ограничений срока до необходимости внесения в него изменений и дополнений.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №513
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
ГБОУ гимназии №513
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от _____ № _____
Директор ГБОУ гимназия №513
_____ С.А. Анисимова

Рабочая программа внеурочной деятельности

название программы

направление

класс

_____учебный год

Срок реализации рабочей программы -
Учитель:

(приложение 2)

**Приложение к рабочей программе
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга**

Календарно-тематическое планирование

Рабочая программа внеурочной деятельности _____

Учебный год - 20__–20__

Класс _____

Учитель: _____

ФИО (полностью)

Дата		№ в ПТП	Тема занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Виды деятельности обучающихся	Планируемые результаты			контроль
план	факт						личн.	метап	предм	
1-я четверть										
			Раздел 1 – (название раздела)		часов.					
Итого –			часа							

**Приложение к рабочей программе
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга**

Аннотация к рабочей программе внеурочной деятельности	
Название программы	
Уровень образования	Основное общее (начальное общее)
Автор-составитель программы	
Нормативно – методические документы	<p>-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федеральных Государственных стандартов начального общего и основного общего образования (далее ФГОС),</p> <p>-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2013г №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;</p> <p>-Письмо Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011г №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении Федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;</p> <p>- Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.05.2015г № 03-20- 2257/15-0-0 «О направлении инструктивно-методического письма «Об организации внеурочной деятельности при реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга»;</p> <p>-Устав ГБОУ гимназии №513 Невского района Санкт-Петербурга (Распоряжение КО Санкт-Петербурга от 12.11.2014 №5038-р).</p>
Реализуемый УМК	
Цели и задачи изучения курса	
Срок реализации программы	1 год
Результаты освоения программы	<p>Личностные результаты: ---</p> <p>Метапредметные результаты: —</p> <p>Предметные результаты: —</p>
Рекомендации для обучающихся и их родителей	

Приложение к рабочей программе

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга

Лист корректировки рабочей программы внеурочной деятельности

Название программы -
Учебный год –
Класс/возраст –
Количество часов в год -
Количество часов в неделю –
Учитель –

№ занятия в ПТП	Тема занятия	дата проведения занятия		причина корректировки	способ корректировки
		по плану	по факту		

Дата « ____ » _____ 20 ____

Подпись учителя _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР ГБОУ гимназия №513 _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга**

Справка по реализации рабочих программ внеурочной деятельности

класс	Название программы	Количество занятий		Процент выполнения программы	Количество практ-х занятий		Результат сравнения
		план	факт		план	факт	