

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №217 Красносельского района
Санкт-Петербурга имени Н.А.Алексеева
(ГБОУ школа №217)**

Принято
решением Общего собрания работников
Протокол от 29.08.2018 № 1

Утверждаю
Приказ от 31.08.2018 N 44-09
Директор *С.Н. Калиберда* С.Н. Калиберда



**Положение
о рабочей программе по внеурочной деятельности**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный компонент государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (для VII-XI (XII) классов) (в редакции от 19.10.2009);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС начального общего образования) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 N 1241, от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060, от 29.12.2014 N 1643, от 18.05.2015 N 507, от 31.12.2015 N 1576);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования) (для V-VI классов образовательных организаций, а также для VII-VIII классов образовательных организаций, участвующих в апробации ФГОС основного общего образования в 2016/2017 учебном году) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1644, от 31.12.2015 N 1577).

При составлении Положения о **рабочей программе внеурочной деятельности** также учитывались рекомендательные письма, носящие разъясняющий характер:

- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию СПб о корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования № 03-20-371/16-0-0 от 08.02.2016;
- Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.05.2015г. №03-20-2057/15-0-0 «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга».

Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

Рабочая программа составляется учителем по курсу внеурочной деятельности и рассчитана на один учебный год.

Цель рабочей программы: планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного курса внеурочной деятельности.

Задачи учебной рабочей программы:

- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся в текущем учебном году.

Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- 1) **нормативную** (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала);
- 2) **информационную** (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по курсу);
- 3) **методическую** (определяет пути достижения обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);
- 4) **организационную** (определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- 5) **планирующую** (регламентирует требования к выпускнику на всех этапах обучения, в т.ч. требования независимой итоговой аттестации, межпредметных связей).

2.Порядок утверждения Рабочих программ внеурочной деятельности:

Рабочие программы сначала рассматриваются методическим объединением учителей (по конкретному предмету) на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до определенного образовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

Рабочие программы рассматриваются органом самоуправления школы - Педагогическим советом и согласуются с заместителем директора по учебной работе. На основании заседания Педагогического совета оформляется протокол.

Педагогический совет принимает решение - «Принять» при последующем издании приказа директора школы об утверждении рабочих программ не позднее определенного образовательным учреждением срока, как правило, перед началом учебного года. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

Педагоги ОУ вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании органа самоуправления. Корректировка тематического (или поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, принятия и утверждения, описанную выше.

Рабочие программы разрабатываются на один учебный год.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления курса внеурочной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Программы курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения образовательной программы с учетом требований Федерального образовательного стандарта.

В соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 **основными элементами рабочей программы курса внеурочной деятельности** являются:

- 1) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

В соответствии с Письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 №03-20-1587/16-0-0 рекомендуется составить пояснительную записку рабочей программы, в которую следует включить: описание места курса в учебном плане; описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы; планируемые результаты освоения курса.

Варианты представления рабочих программ по курсам внеурочной деятельности:

Вариант 1 (обязательный)

Обязательная структура Рабочей программы по курсу внеурочной деятельности включает следующие компоненты:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка, включающая описание места курса в учебном плане; описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы; личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности
4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Вариант 2 (расширенный, при желании учителя-предметника, с обязательным включением компонентов 1-4):

Расширенная структура Рабочей программы может включать дополнительно следующие компоненты:

- Требования к уровню достижений обучающихся
- Учебно-тематический план

- Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса
- Приложения к программе

4. Описание обязательной структуры Рабочей программы по курсу внеурочной деятельности

Титульный лист (Приложение №1) (при использовании вариантов №1 или №2).

Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе. Титульный лист включает:

- Полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу).
- Наименование «Рабочая программа по _____ (указание курса)».
- Указание класса, для которого предназначается рабочая программа.
- Сведения об учителе - авторе-составителе рабочей программы (Ф.И.О., учитель _____ (указание учебного предмета, категории учителя));
- Количество часов по программе за год.
- Грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательного учреждения).
- Год разработки рабочей программы.
- Срок реализации рабочей программы.

Пояснительная записка (при использовании вариантов №1 или №2).

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по курсу внеурочной деятельности. В пояснительной записке отражаются следующие сведения:

- определение места и роли курса в учебном плане образовательного учреждения (информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком));
- информация об используемом учебно-методическом комплекте, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план ОУ и др.);
- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (Примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости;
- информация о внесённых изменениях в примерную программу или программу авторов-разработчиков и их обоснование

В пояснительной записке могут быть даны пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий.

Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности (при использовании варианта №1 или варианта №2)

Описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации в соответствии с документами:

для 1х-4х классов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС начального общего образования) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 N 1241, от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060, от 29.12.2014 N 1643, от 18.05.2015 N 507, от 31.12.2015 N 1576);

для 5х-9х классов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования) (для V-VI классов образовательных организаций, а также для VII-VIII классов образовательных организаций, участвующих в апробации ФГОС основного общего образования в 2016/2017 учебном году) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1644, от 31.12.2015 N 1577).

Перечень электронных образовательных ресурсов (в т.ч. созданных самостоятельно, при использовании вариантов №1 и №2).

Учет достижений обучающихся, формы и средства контроля (при использовании варианта №2)

Содержание курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности (при использовании варианта №1 или варианта №2).

Содержание программы раскрывается через краткое описание разделов, тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. При разработке следует опираться на содержание государственного образовательного стандарта, примерную программу с учетом выбранной авторской. Все дидактические единицы должны быть отражены и конкретизированы в содержании учебного материала. Формулируются обобщенные требования к знаниям и умениям обучающихся по теме. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний в рабочую программу необходимо включить практические и лабораторные работы:

- Указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), даётся перечень лабораторных,

практических работ, демонстраций и используемого оборудования;

- Указываются планируемые личностные, метапредметные результаты освоения конкретного курса;

Календарно-тематическое планирование разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В КТП необходимо отразить:

- количество часов, отведенных на изучение тем (разделов);
- темы занятий с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

В календарно-тематическом планировании можно также отразить:

- названия разделов;
- основные виды учебной деятельности;
- виды, формы и сроки контроля;
- планируемые результаты – требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме в соответствии со стандартом (иметь представление о..., знать/понимать, уметь находить, объяснять, сравнивать, обобщать, выявлять и др.); их необходимо выделить из общих требований, определенных стандартом на конец периода обучения);
- при необходимости – планируемые сроки изучения;
- даты проведения занятий (планируемые и фактические).

Календарно-тематическое планирование целесообразно оформлять в табличной форме. Форма календарно-тематического планирования может иметь разные варианты, обусловленные спецификой курса.

Возможный вариант оформления КТП:

№п/п / Кол-во часов	Названия тем	Основное содержание по темам	Характеристика основных видов образовательной деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)	Дата проведения	
				По плану	По факту

Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса

В перечень материально-технического обеспечения рабочей программы могут быть включены электронные средства обучения (компьютер, принтер, электронная доска и пр.), цифровые образовательные ресурсы, медиаресурсы, цифровые лаборатории, робототехника, которые необходимы для реализации рабочей программы и имеются в наличии в образовательном

учреждении.

В перечень учебно-методического обеспечения включается список литературы (основной и дополнительной).

В перечне литературы целесообразно указать:

- Методические и учебные пособия;
- Учебные и справочные пособия;
- Учебно-методическую литературу.

Допускается оформление перечня по назначению:

- Издания, предназначенные для обучающихся;
- Издания, предназначенные для учителя.

Предполагаемая **результативность курса:**

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1- приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфель достижений школьника.

Описание возможных дополнительных разделов рабочей программы

Учебно-тематический план (при использовании варианта №2).

Указывается наименование разделов и тем, их последовательность, количество часов на изучение и количество контрольных работ. Учебно-тематический план составляется на весь срок обучения.

Ответственность

В соответствии со ст. 32 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса.

Учитель-составитель при разработке рабочей программы должен учитывать требования федерального компонента государственного образовательного стандарта.

По итогам отчетного периода (четверти, полугодия, года) учитель предоставляет отчет в электронной форме о прохождении программного материала по курсу, позволяющий сделать

вывод о реализации рабочей программы (Приложение №2). Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за:

- введением рабочей программы (рассмотрением ее на методическом объединении, утверждении);
- сосредоточением копий рабочих программ в электронном виде, протоколов заседаний педагогических советов в кабинете заместителя директора по УВР;
- соответствием записей в электронном журнале пройденного на уроке материала рабочей программе.

Администрация осуществляет систематический контроль:

- за выполнением рабочих программ;
- за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ

Делопроизводство

Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету.

Рабочие программы по учебным предметам хранятся в электронном виде у учителя. В обязательном порядке распечатывается **календарно-тематическое планирование** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, определением планируемых и фактических дат проведения учебных занятий (по 1 экз.). Программа может быть распечатана полностью в случае необходимости при проведении проверок образовательного учреждения.

Рабочая программа должна быть написана шрифтом Times New Roman, размером 11– 14, с выравниванием по ширине, полуторным или одинарным интервалом, красной строкой. В КТП может использоваться размер шрифта от 8 до 12.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы 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.

Корректировка рабочих программ курсов внеурочной деятельности

Порядок корректировки рабочих программ осуществляется в соответствии

с Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию СПб о корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования № 03-20-371/16-0-0 от 08.02.2016.

В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) заместитель директора по УР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно- тематических планирований рабочих программ) после их рассмотрения на методических объединениях.

Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по курсу для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за
- счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
- предоставления обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в отчет о прохождении программногo материала (Приложение №2) и в «Листы корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение 3). Корректировка предусматривает работу с содержанием разделов программы и работу с календарно-тематическим планированием (Приложение №3).

Корректировка рабочих программ проводится по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. Далее во втором полугодии может осуществляться корректировка дополнительно ввиду приостановления учебного процесса в классах по тем или иным причинам, праздничных дней и т.д. За 2 месяца до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка программ.

При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Заместителями руководителя образовательной организации по УР разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ.

Задачами по преодолению отставания программного материала являются:

- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- корректировка рабочих программ, внесение изменений и дополнений в содержательную часть;
- разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.

Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора по УР, утверждается приказом директора. Итоги проверки реализации рабочих программ заместителями по УР подводятся на совещании при директоре и отражаются в протоколах.

По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УР по каждой учебной параллели составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных занятий, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение №1

Образец титульного листа рабочей программы по курсу внеурочной деятельности

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 217
Красносельского района Санкт-Петербурга
имени Н.А. Алексева
(ГБОУ школа № 217)**

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
ГБОУ школа №217
(протокол от _____ № ____)

УТВЕРЖДЕНА
приказ от _____ № ____
директор _____ С.Н. Калиберда

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по внеурочной деятельности
«_____»
для _____ класса
направление

на 2018-2019 учебный год**

Составитель: _____

(ФИО, занимаемая должность, квалификационная категория)

всего часов по учебному плану _____
количество часов в неделю по учебному плану _____

Санкт-Петербург
20__ год

Приложение №2

Образец отчета о прохождении программного материала по курсу внеурочной деятельности

**Отчёт педагога _____
о прохождении программного материала
за I четверть 20__ – 20__ учебного года:**

Предмет	Класс	Количество часов			Причины отставаний
		Пл	Ф	От	
					Н-р, больничный приостановление уч.процесса

**Отчёт педагога _____
о прохождении программного материала
за II четверть 20__ – 20__ учебного года (или первое полугодие):**

Предмет	Класс	Количество часов			Причины отставаний
		Пл	Ф	От	

**Отчёт педагога _____
о прохождении программного материала
за III четверть 20__ – 20__ учебного года**

Предмет	Класс	Количество часов			Причины отставаний
		Пл	Ф	От	

**Отчёт педагога _____
о прохождении программного материала
за IV четверть 20__ – 201__ учебного года (или второе полугодие):**

Предмет	Класс	Количество часов			Причины отставаний
		Пл	Ф	От	

ПЛ-ПЛАН Ф –ФАКТ ОТ – ОТСТАВАНИЕ

**Отчёт педагога _____
о прохождении программного материала
за 20__ – 20__ учебный год:**

Предмет	Класс	Количество часов			Результат
		Пл	Ф	От	
					Программа выполнена Программа выполнена и скорректирована и т.д.

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 217
Красносельского района Санкт-Петербурга
имени Н.А. Алексеева**

«Принято»
Педагогическим советом
ГБОУ школа №217
Протокол от _____ № _____

«Утверждаю»
Приказ от _____ № _____
_____ С.Н. Калиберда

**Скорректированное
поурочно-тематическое планирование
по _____
в _____ классе
на 20____-20__ учебный год**

учитель
Ф.И.О.

Санкт-Петербург
20__ год

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведенных учебных занятий по причинам:

- больничного листа с по ;
- расписания уроков в (например, понедельник или субботу);
- приостановления учебного процесса;
- другие причины

в рабочую программу вносятся следующие изменения:

№ урока	Даты по осн. КТП	Даты проведения	Тема	Кол-во часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано		
79,80,81,82,83	00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016 00.00.2016	00.00.2016 00.00.2016	Союз	5	2	карантин	Уплотнение программы
90	00.00.2016	-	Употребление предлогов	1	0	Выходной день 00.02.2016	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	00.00.2016	00.00.2016	Частица	1	1	Карантин с 00.00.2016 по 00.00.2016	Объединение тем за счет слияния близких по содержанию тем уроков
151	00.00.2016		Употребление частиц	1			

При коррекции рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение разделов

_____, но при этом не уменьшается объем часов за счет полного исключения разделов из программы.

В результате коррекции количество часов на прохождение программы по - _____ за 20__-20__ учебный год уменьшается, но при этом обеспечивается полное выполнение программы, включая выполнение ее практической части в полном объеме