

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании  
ГБОУ лицея № 486  
Выборгского района

Протокол № 5 от 26.05.2016

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ лицея № 486  
Выборгского района



О.В. Васильева

от 15.06.2016

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО КУРСУ**

**ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**лицее № 486**

**Выборгского района Санкт-Петербурга**

*Санкт-Петербург*

*2016*

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями, внесёнными ФЗ от 04.06.2014 № 145-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом НОО, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373 и приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373»
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 и приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Положением об организации внеурочной деятельности обучающихся НОО ФГОС и ООО ФГОС ГБОУ лицея № 486;
- ОП НОО ФГОС ГБОУ лицея № 486 Выборгского района;
- ОП ООО ФГОС ГБОУ лицея № 486 Выборгского района.

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по курсам внеурочной деятельности.

1.2 **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ лицея, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного курса внеурочной деятельности.

Педагогические работники лицея обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённой рабочей программой по курсу.

1.3 Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерной или авторской программе по курсу внеурочной деятельности.

1.4 **Цель рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

1.5 **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
- 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 курса обучающимися.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом по определенному курсу внеурочной деятельности на учебный год (или года)

### **3. Структура рабочей программы по 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
- Содержание курса внеурочной деятельности
- Календарно-тематическое планирование.
- Лист коррекции полноты выполнения программы
- Приложение (по желанию).

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы (Приложение 1), представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- гриф рассмотрения/утверждения программы;
- наименование ОУ;
- название программы;
- возраст детей, класс;
- сроки реализации программы;
- фамилия, имя, отчество педагога, реализующего программу;
- название населённого пункта, в котором реализуется программа;
- год разработки программы.

3.3. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- актуальность и перспективность курса;
- направленность программы (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное направления);
- цели и задачи реализации программы;
- возраст детей, на которых ориентирована программа;
- сроки реализации программы;
- объём часов, отведённых на занятия;
- ресурсы реализации программы (литература для учителя и обучающегося; электронные и цифровые образовательные ресурсы; материально-техническое оснащение);
- предполагаемые результаты освоения курса и 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);

3.4 **Содержание курса** включает краткое описание материала разделов, тем, а также указание на формы и методы работы (беседы, 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,, упражнения, метод взаимных заданий, ситуации совместных переживаний и т. д.); указание основных видов деятельности.

3.5 **Календарно-тематическое планирование** (Приложение 2) является частью рабочей программы. В календарно-тематическом планировании следует отразить:

- даты;
- темы занятий,
- формы организации деятельности обучающихся при проведении занятий.

3.6 **Лист коррекции полноты выполнения программы**(Приложение 3) отражает количество часов по плану и по факту в каждой четверти и за учебный год, причину отставания и способ устранения. Лист коррекции выполнения рабочей программы заполняется по окончании каждой четверти для своевременной корректировки рабочей программы и по окончании учебного года для подведения итогов выполнения рабочей программы по курсу.

3.7 Педагог-разработчик рабочей программы по курсу внеурочной деятельности может дополнить структуру программы другими элементами по своему усмотрению (в т.ч. Приложением).

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по курсам внеурочной деятельности**

4.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение Программы на заседании ШМО
- принятие Программы на заседании Педагогического совета;
- утверждение Программы приказом директора лицея

4.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в лицее. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом директора по общеобразовательному учреждению.

4.3. Образовательная организация вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании органа самоуправления. Корректировка поурочно-тематического планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями образовательной организации.

4.4 Срок хранения рабочих программ по курсу внеурочной деятельности -1год после реализации программы. Рабочие программы оформляются и хранятся в электронном виде, допускается хранение рабочих программ в печатном виде.

Приложение 1. Титульный лист

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 486  
Выборгского района Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ лицея № 486

\_\_\_\_\_ Ю.В. Васильева

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201 г.

Рабочая программа

по курсу внеурочной деятельности

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ класса (классов)/возраста

на \_\_\_\_\_ учебный год

Разработчик(и): ФИО педагога

Обсуждена и согласована на  
методическом объединении учителей  
начальных классов

\_\_\_\_\_

Протокол № \_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Принята на педагогическом совете

Протокол № \_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

## Приложение 2. Примерный вариант календарно--тематического планирования

№ п/п	Дата	Тема занятий	Формы организации деятельности обучающихся при проведении занятий

Примечание: формы организации деятельности обучающихся: лекция, демонстрация, репетиция, тренировка, дискуссия, беседы, диспуты, практики, конкурс, концерт, выставка, экскурсия, туристический поход, презентация предмета, факта, явления, события, сюжетно-ролевая игра, защита проекта, чаепитие, конверт вопросов и др.

## Приложение 3.

### Лист коррекции полноты выполнения программы по курсу

Период	Кол-во часов по плану	Кол-во часов по факту	Причина отставания	Способ устранения (вид коррекции – сокращение часов по разделу, использование резерва, замещение)
1 четверть				
2 четверть				
3 четверть				
4 четверть				
Год				