

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				