

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ школы № 600
Н.М. Ореханова
Приказ № 134 от 30.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе внеурочной деятельности в рамках ФГОС НОО, ООО
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 600 с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

Настоящее Положение о рабочей программе разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования и среднего (полного) общего образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 1576 и № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования и основного общего образования»;
- Уставом образовательного учреждения.

2. Программы по внеурочной деятельности разрабатываются учителями образовательного учреждения самостоятельно или на основе примерных программ.

3. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на обучающихся определённой возрастной группы.

4. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности обучающихся и их родителей.

5. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

6. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определённому курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

- формирование позитивной самооценки, самоуважения;
- формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве: умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности; способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать; формирование социально адекватных способов поведения.
- формирование способности к организации деятельности и управлению ею: воспитание целеустремленности и настойчивости; формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени; формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество; формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.
- формирование умения решать творческие задачи.
- формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

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.

7. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определённому курсу на 1-2 года.

8. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности.

Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

Элементы рабочей программы	Содержание
Титульный лист	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полное наименование образовательного учреждения; 2. Гриф рассмотрения, принятия, утверждения рабочей программы (Приложение 1); 3. Название курса внеурочной деятельности; 4. Указание класса (классов), в которых реализуется курс; 5. Направление развития личности; 6. ФИО педагогического работника, реализующего курс внеурочной деятельности; 7. Учебный год; 8. Количество часов по программе; 9. Количество часов в неделю; 10. Город; 11. Год составления программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность программы - цели и задачи курса
Планируемые результаты освоения конкретного курса	Личностные и метапредметные, предметные результаты освоения курса внеурочной деятельности
Содержание курса	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов, тем; - краткое содержание разделов, тем.
Календарно-тематический план	<ul style="list-style-type: none"> - количество часов при изучении раздела, темы; - номер занятия; - тема занятия; - дата; - итого часов по программе
Формы организации	Указаны формы организации занятий, основные виды деятельности
Формы контроля, подведения итогов	Указаны формы контроля, формы подведения итогов
Учебно-методический комплекс программы	<ul style="list-style-type: none"> - техническое оснащение; - могут быть дополнительно указаны возможные формы проведения и виды деятельности; - методы и приемы организации учебно-воспитательного процесса; - список литературы (для обучающихся и для педагога); - интернет-ресурсы

9. Оформление Рабочей программы курса внеурочной деятельности

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине,

абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается нулевым, но не нумеруется.

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.

10. Утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

10.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно до начала учебного года.

10.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- согласование с методическим объединением
- рассмотрение и принятие Программы на педагогическом совете школы
- утверждение рабочей программы директором школы.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором школы.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя образовательная школа № 600 с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

на МО (название)

Протокол № ____

от ____ 20 ____ г. _____

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № ____

от ____ 20 ____ г. _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 600

Н.М. Ореханова

Приказ № ____ от ____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Название курса внеурочной деятельности

Класс

Направление

Учитель:

Учебный год:

Количество часов по программе:

Количество часов в неделю:

Санкт-Петербург
2019

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 600 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Хорошева Ольга Александровна, Директор

06.07.23 13:58 (MSK)

Сертификат F6361B7B8C664CDD80E7A080B1E977B4