

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ гимназии № 171  
\_\_\_\_\_ Кибальник Т.П.

Приказ № 114 от «01» сентября 2014 г.

Принято  
решением Педагогического совета  
ГБОУ гимназии № 171  
Центрального района г. Санкт-Петербурга  
Протокол № от «29» августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ**  
**ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,**  
**ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ В СООТВЕТСТВИИ**  
**С ФГОС ООО**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**гимназия № 171 Центрального района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург, 2014**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.10 № 1897; Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;** Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 171 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, работающих по внедрению ФГОС ООО.

1.2. **Рабочая программа** по внеурочной деятельности – это **нормативно-правовой документ**, обязательный для выполнения в полном объеме, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавание курса, основывающегося на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности; предназначенный для реализации требований ФГОС ООО к содержанию, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся среднего звена по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. **Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в рамках внеурочной деятельности; а также для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

1.4 **Задачи** программы:

- формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве (умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности; 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).

1.5. **Функции** рабочей программы:

- нормативная (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагания, (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область);
- определение содержания образования, (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся: требования к минимуму содержания, степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся).

## 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету) или педагогом дополнительного образования.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

1. **Закон** от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «**Об образовании в Российской Федерации**».
2. **Федеральный государственный стандарт** основного общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897).
3. **Обязательный минимум содержания** основного общего образования по предмету (Приказ МО Российской Федерации от 19.05.98 г. № 1276).
4. **Федеральный перечень учебников**, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на 2014/2015 учебный год.
5. **Распоряжение Комитета по образованию** Правительства г. Санкт-Петербурга "Об обеспечении введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» от 08.08.2012 № 2222-р.
6. **Учебный план** ГБОУ Гимназии № 171 на 2014/2015 учебный год.
7. **Основная образовательная программа образовательного учреждения.** Основная школа. Под ред. Воронцова — М.: Просвещение, 2013

2.4 Рабочая программа составляется на все формы внеурочной деятельности ОУ.

2.5. Структура Рабочей программы учебного предмета может быть **единой** для всех работающих в данной школе учителей или **индивидуальной**.

2.6. Рабочая программа по внеурочной деятельности является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования внеурочной деятельности по данному предмету на каждый учебный год.**

2.7. Если в примерной или авторской программе по внеурочной деятельности не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

## 3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочие программы по внеурочной деятельности для 5-9 классов рассматриваются на заседании методического совета, согласуются у заместителя директора по УВР, утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

3.2. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

3.3. Педагогический работник обязан сдать рабочую программу в двух экземплярах на бумажном и/или электронном носителе заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 15 сентября (один хранится в кабинете заместителя директора по УВР, другой у педагогического работника).

## 4. Структура и содержание рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления внеурочной деятельности по предмету как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

4.1 **Обязательными** структурными элементами рабочей программы являются:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка
- Учебно-тематический план или Структура курса.
- Учебно-тематическое планирование.
- Информационно-методическое обеспечение.
- Предполагаемая результативность курса.

4.2 **Титульный лист** - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- Полное наименование образовательного учреждения
- Обязательные грифы «рассмотрения/согласования и утверждения рабочей программы
- Наименование «Рабочая программа по внеурочной деятельности (курса, предмета, дисциплины, модуля) по \_\_\_\_\_ для класса, курса (классов, курсов)»
- **Направление** развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное);
- Должность, фамилию, имя, отчество, квалификацию составителя рабочей программы
- Год и место составления рабочей программы

4.3 **Пояснительная записка** должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- сведения о программе, на основании которой разработана рабочая программа;
- информацию о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- цели и задачи учебного курса с учетом особенностей общеобразовательного учреждения и специфики класса;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- продолжительность одного занятия, обоснование продолжительности данного занятия;
- цели и задачи реализации программы;

- **формы и методы работы** (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 и т. д.);

**4.4 Содержание тем учебного курса** должно соответствовать требованиям ФГОС ООО, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

## **5 Учебно-тематический план и учебно-тематическое планирование**

**5.1 Учебно-тематический план** (Приложение 2) должен содержать:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы;

**5.2 Учебно-тематическое планирование** (Приложение 3) должно содержать:

- разделы программы;
- последовательность изучения разделов и тем рабочей программы
- темы занятий,
- количество часов
- даты проведения по плану;
- описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)

**5.3 Информационно-методическое обеспечение** (Приложение 4)

**В учебно-методическом обеспечении** указывается литература, используемая учителем, учебная литература для ученика, дополнительная литература, справочные пособия, Интернет-ресурсы, образовательные сайты, мультимедийные пособия.

## **6 Предполагаемая результативность курса:**

**6.1** Характеристику 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);

**6.2** Выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);

**6.3** Портфолио достижений школьника.

## **7 Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности**

**7.1** Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по

ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**7.2** Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

**7.3** Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

**7.4** 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.

## **8 Экспертиза рабочей программы по внеурочной деятельности**

**Экспертиза рабочей программы по внеурочной деятельности** – представляет собой получение экспертного заключения (согласования) от Методического совета гимназии. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

**Приложение 1**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 171  
Центрального района г. Санкт-Петербурга

---

«РАССМОТРЕНО»

Руководитель МС

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_

«\_\_» августа 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_  
Обухова М.Ю.

«\_\_» августа 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

\_\_\_\_\_  
Кибальник Т.П.

Приказ № \_\_

«\_\_» сентября 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«Все цвета, кроме чёрного»  
направление «Социальное»**

для \_\_«\_\_» класса

Составитель: \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург – 2014/2015 учебный год

**Приложение 2**

**Учебно-тематический план или Структура курса**

№	Содержание курса	Количество часов		Перечень универсальных действий обучающихся
		Аудиторных	Неаудиторных	

Приложение 3

**Учебно-тематическое планирование**

<b>№</b>	<b>Тема занятий</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Описание примерного содержания занятий</b>	<b>Планируемые сроки</b>
Раздел 1. Введение.				
1	Вводное занятие.	1		

Приложение 4

**Информационно-методическое обеспечение:**

(УМК для реализации Программы по внеурочной деятельности)

*Печатные пособия:*

- 1.
- 2.

*Видео-, аудиоматериалы:*

- 1.
- 2.

*Цифровые ресурсы:*

- 1.
- 2.

*Оборудование:*

- 1.