



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
197371, Санкт-Петербург, Комендантский пр., д. 21, к. 3, лит. А;
primschool-554@obr.gov.spb.ru

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
от «29» августа 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Врио директора
от «29» августа 2023 г. № 136

С.Ю. Ковтун

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учителя внеурочной деятельности
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Лицей №554 Приморского района г. Санкт-Петербурга**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.6 статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»);
- Уставом ГБОУ Лицей №554 Приморского района Санкт-Петербурга, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию от 11.02.2015г №440-р;
- Письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 04.05.2016 N 03-20-1587/16-0-0 "О направлении методических рекомендаций";
- Письмо Минпросвещения России от 05.07.2022 N ТВ-1290/03 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Информационно-методическим письмом об организации внеурочной деятельности в рамках реализации обновленных федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования").

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

1.2. **Рабочая программа внеурочной деятельности** (далее – Программа) – нормативный документ (локальный нормативный акт общеобразовательного учреждения (организации)), определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного курса внеурочной деятельности, основывающийся на государственном образовательном стандарте.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя внеурочной деятельности к структурированию учебного материала, последовательного изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся

II. Цель и задачи.

2.1. **Цель** рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенным курсам внеурочной деятельности. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ГБОУ Лицей №554.

2.2. **Задачи** рабочей программы – определение основных методических подходов и последовательности изучения курса внеурочной деятельности с учетом особенностей учебного процесса образовательного учреждения (организации) и контингента учащихся в текущем учебном году.

III. Функции рабочей программы

3. Рабочая программа внеурочной деятельности является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме и выполняет следующие функции:

3.1. Определяет структуру и содержание курса внеурочной деятельности.

3.2. Распределяет объём часов, предусмотренных на изучение курса по темам и видам занятий.

3.3. Раскрывает последовательность изучения разделов курса внеурочной деятельности, определяет организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.4. Определяет формы и методы контроля уровня овладения обучающимися (выпускниками) образовательного учреждения учебным материалом по курсу внеурочной деятельности.

III. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на один учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение принимается коллегиально и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

IV. Структура рабочей программы

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

5.1.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий:

- полное наименование ОУ (согласно Уставу);
- гриф рассмотрения/принятия и утверждения программы;
- наименование программы (с указанием предмета и класса);
- сведения о составителе программы (в случае, если по программе работают несколько педагогов — после составителя перечисляются все остальные);
- год (Приложение №1).

5.1.2. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы.

В пояснительной записке должны быть отражены следующие сведения:

1) нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план ОУ и др.);

2) сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа

(Примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);

- 3) цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения, класса; специфики курса внеурочной деятельности;
- 4) общая характеристика программы внеурочной деятельности;
- 5) описание места курса внеурочной деятельности в учебном плане;
- 6) планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 7) информация об используемом УМК, включая электронные ресурсы, а также дополнительные информационные ресурсы;
- 8) информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);
- 9) виды и формы промежуточного, итогового контроля (согласно уставу и (или) локальному акту образовательного учреждения);

5.1.3. Основное содержание курса — структурный элемент программы, включающий:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение,
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта соответствующей ступени образования.

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы, в которую входят:
 - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания,
 - экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
 - требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (знания и умения);
 - формы и вопросы контроля;
 - возможные виды самостоятельной работы учащихся.

Тематическое планирование содержания программы оформляется в виде таблицы (Приложение №2).

5.1.4. Тематическое планирование — структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- название темы/урока, общее количество часов на ее изучение;
- номер занятия;
- тема занятия;
- характеристика основных видов образовательной деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)
- дата проведения (по плану/по факту);
- примечание (в примечании указывается причина корректировки тематического плана и изменения в нем/использование возможных электронных ресурсов).

Тематическое планирование составляется в виде таблицы по утверждённой руководителем ОУ форме на планируемый учебный год (Приложение №3).

5.1.5. Требования к уровню подготовки учащихся, критерии и нормы оценки знаний.

Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

5.1.6 Перечень ресурсного обеспечения — структурный элемент программы, который определяет необходимое для реализации данного курса оборудование и приборы, программное обеспечение, дидактические материалы.

VI. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по

ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны 2 см, с остальных — не менее 1см.; выравнивание текста и заголовков пробелами не допускается, страницы формата А4. Страницы нумеруются (на первой странице — титульном листе номер не ставится). Таблицы вставляются непосредственно в текст. Формат документа doc или docx. Тематическое планирование дополнительно оформляется в виде электронной таблицы (формат xls,xlsx).

Рабочая программа учителя сдается заместителю директора по УВР в электронном варианте до 20 июня года, предшествующего планируемому.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение №1). Титульный лист оформляется согласно Приложению №1.

6.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. Список литературы и список учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР, курирующего направление деятельности;
- принятие Программы на Педагогическом Совете;
- утверждение Программы директором.

7.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании МО, согласованы с заместителем директора, курирующим данный вопрос, и утверждены директором.

7.5. Рабочая программа создается на один учебный год и хранится в течение одного учебного года.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
197371, Санкт-Петербург, Комендантский пр., д. 21, к. 3, лит. А;
primschool-554@obr.gov.spb.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании
Методического объединения
от «__» августа 20__ г.
Протокол № __

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
от «__» августа 20__ г.
Протокол № __

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио директора
от «__» августа 20__ г. № ____

С.Ю. Ковтун

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности
«НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»
для учащихся __ классов
(__ часа год, __ час в неделю)

Составитель:
ФИО педагога
учитель внеурочной деятельности

г. Санкт-Петербург
20__ год

Приложение №2:

Тематическое планирование курса:

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Тематическое планирование.

№	Кол-во часов	Названия тем и уроков	Характеристика основных видов образовательной деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)	Дата проведения		Примечание
				По плану	По факту	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Ковтун Светлана Юрьевна, Временно исполняющий
обязанности директора

14.09.23 14:00 (MSK)

Сертификат DA8275760B6D4CEEFC83B36A1C59843