

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
ГБОУ школы № 120  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от «25» мая 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ школы № 120  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
/Шумилова Н.Ю./  
Приказ №110 от «25» мая 2016 года



**Положение  
о рабочей программе по внеурочной деятельности в соответствии с  
Федеральным государственным образовательным стандартом  
(ФГОС)**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №120 Выборгского района Санкт-Петербурга.
- 1.2.** Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курса по внеурочной деятельности (далее рабочая программа).
- 1.3.** Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения курса по внеурочной деятельности, требования к результатам освоения курса обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ГБОУ школы №120 Выборгского района Санкт-Петербурга.
- 1.4.** Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом условиях ГБОУ школы №120.
- 1.5. Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному курсу. Программы отдельных курсов по внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

### **1.6. Задачи программы:**

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного курса (направления);
- определить содержание, объем, порядок изучения курсов по внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

### **1.7. 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 учащимися (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 учащихся.

## **2. Разработка рабочей программы**

- 2.1.** Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2.** Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).
- 2.3.** Рабочие программы составляются на ступень обучения(учебный год).
- 2.4.** При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
  - федеральному государственному образовательному стандарту;
  - основной образовательной программе ГБОУ школы №120 Выборгского района Санкт-Петербурга.
- 2.5.** Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования по внеурочной деятельности на учебный год.
- 2.6.** Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

## **3. Оформление и структура рабочей программы**

- 3.1.** Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1,15, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы

приложения. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

### 3.2. Примерная структура рабочей программы с примерным содержанием.

| Элементы рабочей программы  | Содержание элементов рабочей программы   |
|---|--|
| <b>Титульный лист</b><br>(Приложение №1)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>– грифы: «СОГЛАСОВАНО» с заместителем директора по ВР и «УТВЕРЖДЕАЮ» директором ОУ с указанием дат;</li> <li>– гриф или штамп «РАССМОТРЕНО» педагогическим советом с указанием номера и даты протокола;</li> <li>– направленность и название курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>– указание класса, где реализуется программа;</li> <li>– срок реализации программы;</li> <li>– фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>– название города;</li> <li>– год разработки программы.</li> </ul> |
| <b>1. Пояснительная записка</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативно-правовая база рабочей программы;</li> <li>– Выходные данные рабочей программы;</li> <li>– Направленность программы курса внеурочной деятельности;</li> <li>– Цели и задачи программы.</li> </ul>   |
| <b>2. Общая характеристика учебного предмета, курса</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности содержания и методического аппарата УМК;</li> <li>– структура и специфика курса, целевые установки для класса;</li> <li>– методы контроля результативности;</li> <li>– межпредметная интеграция.</li> </ul>   |
| <b>3. Основное содержание курса внеурочной деятельности</b><br>(Приложение 2) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>– количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.</li> </ul>  |
| <b>4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– личностные результаты;</li> <li>– метапредметные результаты;</li> <li>– предметные результаты.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>5. Тематическое планирование</b><br/>(Приложение №3)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>– количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>– виды деятельности на занятиях;</li> <li>– необходимые материалы.</li> </ul>  |
| <p><b>6. Планируемые результаты изучения учебного курса</b></p>   | <p>Формируются по разделам (темам) из общего перечня компетенций уже сформированных в «Целевом разделе» основной образовательной программе ГБОУ школы №120 по следующим блокам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ученик научится;</li> <li>– Ученик получит возможность научиться.</li> </ul>  |
| <p><b>7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– общий список всех средств обучения за курс, используемых в преподавании предмета; демонстрационный и раздаточный дидактический материал;</li> <li>– список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы;</li> <li>– дополнительная литература для учителя и обучающихся;</li> </ul> <p>перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.</p> |

#### **4. Рассмотрение, утверждение и внесение изменений (дополнений) рабочей программы**

- 4.1.** Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете школы на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС.
- 4.2.** После согласования с заместителем директора по ВР на предмет соответствия структуры РП, сдачи электронного варианта в банк РП школы, наличия электронного варианта КТП, ежегодно до 01 сентября РП утверждает директор школы. Соответствующие грифы наносятся на титульный лист РП и закрепляются подписями. Ставится штамп рассмотрения педагогическим советом, с указанием номера и даты протокола.
- 4.3.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу курса в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.
- 4.4.** Утвержденные рабочие программы курсов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.
- 4.5.** Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу включает следующее:
- 4.5.1.** Основанием для внесения изменений и дополнений в рабочую программу может быть:
- нехватка учебных дней в текущем учебном году, согласно учебно-календарного графика;
  - непредвиденные пропуски уроков, занятий.
- 4.5.2.** Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР, курирующим данное направление, с обязательным отражением изменений непосредственно в соответствующих полях РП (изменения планируемых и фактических дат, сжатие учебного материала и т.д.). Корректировки КТП РП закрепляются приказом директора ГБОУ школы №120.
- 4.6.** Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – экспертами в данной области.
- 4.7.** Педагоги школы обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».
- 4.8.** Рабочая программа, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью ГБОУ школы №120 Выборгского района Санкт-Петербурга.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №120  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
194295, Санкт-Петербург, пр. Художников, д. 24 корп. 2.  
тел. 599-25-34, www.school120spb.ru

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**внеурочной деятельности**  
**для класса**

направленность \_\_\_\_\_  
название курса \_\_\_\_\_  
срок реализации \_\_\_\_\_

РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР: 

|               |
|---------------|
| 120-ВУД-00/16 |
|---------------|

Составил(а):  
ФИО учителя  
должность  
квалификационная категория

Санкт-Петербург  
2016 год

Приложение №2  
к положению о рабочей программе в соответствии  
с Федеральным государственным  
образовательным стандартом (ФГОС)

### Основное содержание курса

| №п/п          | Наименование раздела | Количество часов |
|---------------|----------------------|------------------|
| 1.            |                      |                  |
| 2.            |                      |                  |
| 3.            |                      |                  |
| 4.            |                      |                  |
| <b>Итого:</b> |                      | <b>... часов</b> |

Приложение №3  
к положению о рабочей программе в соответствии  
с Федеральным государственным  
образовательным стандартом (ФГОС)

### Тематическое планирование

| №<br>п/п           | Тема (содержание) | Вид деятельности,<br>необходимые<br>материалы | Количество<br>часов | Дата проведения |      |
|--------------------|-------------------|---|---------------------|-----------------|------|
|                    |                   |   |                     | план            | факт |
| <b>Раздел: ...</b> |                   |   |                     |                 |      |
| 1.                 |                   |   |                     |                 |      |
| 2.                 |                   |   |                     |                 |      |
| <b>Раздел: ...</b> |                   |   |                     |                 |      |
| 1.                 |                   |   |                     |                 |      |
| 2.                 |                   |   |                     |                 |      |
| 3.                 |                   |   |                     |                 |      |