

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д.38, к.3. тел/факс: 708-28-63
е-mail: info.sch322@obr.gov.spb.ru

ОКПО 53306911 ОКОГУ 49007 ОГРН 1037835048041 ИНН / КПП 7816164542 / 781601001

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
ГБОУ средняя школа № 322
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средняя школа № 322
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
_____ Е.Н. Лебедева

Приказ №193-од от 30.08. 2024 г.

Принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол №1 от 30.08. 2024 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся.
Протокол №1 от 30.08. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе курса внеурочной деятельности

ГБОУ средняя школа №322

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1 Положение о рабочей программе курса внеурочной деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 322), определяет цели, задачи, структуру рабочих программ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее -ФГОС НОО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ОО),
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413,
- Федеральной образовательной программой основного общего образования (далее – ФОП ОО), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 370,
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования (далее – ФОП СОО), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371,
- Федеральной образовательной программой начального общего образования», утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 372
- Письмом Минпросвещения России от 05.07.2022 N ТВ-1290/03 "О направлении методических рекомендаций"
- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;
- Уставом ГБОУ СОШ № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.3 Рабочая программа (далее — Программа) - нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса внеурочной деятельности.

1.4 **Цель** рабочей программы — создание условий для развития личности и основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения обучающихся.
2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
 - умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
 - способность доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
 - социально адекватные способы поведения.
3. Формирование способности к организации деятельности и управления ею:
 - качеств целеустремленности и настойчивости;
 - навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
 - умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
 - умения самостоятельно и совместно принимать решения.
4. Формирования умения решать творческие задачи.
5. Формирования 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 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.
- 1.5 Рабочая программа составляется учителем, воспитателем, педагогом дополнительного образования, ведущим курсы внеурочной деятельности, и рассчитана на один учебный год или на весь период освоения курса.

2. Структура рабочей программ

- 2.1 Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
1. Титульный лист (Приложение 1).
 2. Пояснительная записка.
 3. Планируемые результаты освоения курса и формы их учёта.
 4. Тематическое планирование.
 5. Ресурсное обеспечение.
 6. Лист коррекции (Приложение 2).
- 2.2 **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии курса, должен содержать:
- полное наименование образовательной организации;

- гриф принятия программы на педагогическом совете школы (с указанием номера протокола и даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название курса внеурочной деятельности;
- указание класса, для которого предназначен курс;
- срок реализации;
- наименование города, год составления рабочей программы.

2.3 **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий специфику данного курса, должна содержать:

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа курса;
- цель и задачи курса.
- актуальность программы
- практическая значимость
- особенности возрастной группы обучающихся.
- условия реализации программы.

2.4 **Планируемые результаты освоения курса и формы их учёта** - структурный элемент программы, в котором должны быть отражены следующие сведения:

- характеристика основных планируемых результатов (метапредметных и личностных), на которые ориентирована программа;
- оценка планируемых результатов освоения программы.

2.5 **Тематическое планирование**- структурный элемент программы, в котором должны быть отражены следующие сведения:

- наименование разделов и тем занятий с указанием количества часов, отводимых на теоретические и практические занятия;
- формы проведения занятий (рекомендовано отражать в электронном дневнике за исключением тех случаев, когда выбранный вид деятельности не предусмотрен в версии журнала).

Тематическое планирование может быть представлено в виде таблицы

№ п/п	Тема	Формы проведения	Количество часов	
			теория	практика

2.7 **Методическое и информационное обеспечение** — структурный элемент программы, который включает в себя перечень учебного оборудования, технических средств обучения, список литературы (печатные и электронные издания / ресурсы), используемые при написании программы.

3. Оформление рабочей программы

3.1 Текст набирается в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 13, (в таблицах возможно 10-12), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, форматирование книжное, в приложении 2 форматирование альбомное. Для выделения допустимо использовать курсив, жирный шрифт. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (также как и листы приложений)

4. Утверждение рабочей программы

- Рабочие программы принимаются на заседании Педагогического совета до 1 сентября текущего года, предварительно могут быть рассмотрены на заседании профильного методического объединения (далее – МО)
- Рабочие программы утверждаются ежегодно приказом директора школы до 1 сентября текущего года.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д.38, к.3. тел/факс: 708-28-63

e-mail: info.sch322@obr.gov.spb.ru

ОКПО 53306911 ОКОГУ 49007 ОГРН 1037835048041 ИНН / КПП 7816164542 / 781601001

ПРИНЯТО

Решением

Педагогического совета

ГБОУ средняя школа № 322

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № _____ от ____ . ____ . 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средняя школа № 322

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

_____ Е.Н. Лебедева

Приказ № _____ от ____ . ____ . 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности**

« _____ »
НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ

ДЛЯ _____ КЛАССОВ

на _____ учебный год

Санкт-Петербург

_____ год

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

_____ (название курса)

для _____ класса на 20__ - 20__ учебный год

№ занятия	Тема занятия	Количество часов		Причина корректировки (изменение каникулярных сроков, государственные праздники и др.)	Корректирующие мероприятия (объединение тем и др.)
		По плану	Дано		

Педагог: _____ (ФИО)