

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 156  
с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга

**Принято**

Общее собрание  
работников  
Образовательного  
учреждения  
Протокол № 3 от  
02.05.2017г.

Председатель:



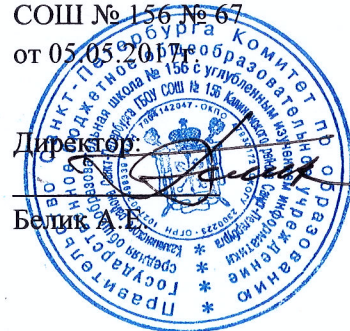
Максимова Г.Г.

**Утверждено**

Приказ по ГБОУ  
СОШ № 156 № 67  
от 05.05.2017г.

Директор:

Белик В.В.



**Положение  
о внеурочной деятельности  
в Государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней образовательной школе № 156  
с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 “Об образовании в Российской Федерации”;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарт начального общего образования" от 06.10.2009 N 373;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.04.2011 № 03- 255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189);
- Уставом ГБОУ СОШ №156 с углубленным изучением информатики Калининского района Санкт-Петербурга (далее- ГБОУ СОШ № 156).

1.2. Внеурочная деятельность обучающихся организуется в целях формирования единого образовательного пространства, для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. Внеурочная деятельность является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.3. Внеурочная деятельность предназначена для педагогически целесообразной занятости обучающихся в их свободное (внеурочное) время. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся, с согласия родителей (законных представителей).

1.4. Внеурочная деятельность организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.5. Содержание образования внеурочной деятельности определяется образовательными программами – примерными (рекомендованными Министерством образования и науки РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими.

1.6. Участие обучающихся во внеурочной деятельности осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

1.7. Структура внеурочной деятельности определяется целями и задачами школы.

1.8. Школа оказывает психолого-педагогическую поддержку и помощь в преодолении затруднений в процессе учебной деятельности и личностном развитии.

1.9. Режим школы, реализующей внеурочную деятельность, способствует формированию

образовательного пространства учреждения, объединяет в один функциональный комплекс образовательные, развивающие, воспитательные и оздоровительные процессы.

1.10. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся.

## **2. Задачи внеурочной деятельности**

Внеурочная деятельность направлена на решение следующих задач:

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов обучающихся, укрепления их здоровья;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, адаптации обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- воспитание у обучающихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

## **3. Содержание образовательного процесса внеурочной деятельности.**

3.1. Во внеурочной деятельности реализуются программы образования детей по следующим **направлениям**:

- спортивно-оздоровительное,
- художественно-эстетическое,
- научно-познавательное,
- духовно-нравственное,
- социальное

и **видам деятельности**:

- игровая,
- познавательная,
- проблемно-ценностное общение,
- досугово-развлекательная,
- художественное творчество,
- социальное творчество,
- трудовая деятельность,
- спортивно-оздоровительная,
- туристско-краеведческая деятельность.

3.2. Все виды внеурочной деятельности строго ориентированы на воспитательные результаты. Воспитательные результаты внеурочной деятельности распределяются по трём уровням:

1 уровень – школьник знает и понимает общественную жизнь;

2 уровень – школьник ценит общественную жизнь;

3 уровень – школьник самостоятельно действует в общественной жизни.

Каждому уровню результатов соответствует своя образовательная форма.

3.3. Занятия в объединениях могут проводиться по образовательным программам одной тематической направленности; комплексным программам; программам, ориентированным на достижение результатов определённого уровня; программам по конкретным видам внеурочной деятельности; возрастным образовательным программам; индивидуальным программам.

3.4. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий.

3.5. Педагогические работники могут пользоваться примерными (рекомендованными Министерством образования и науки РФ) программами или самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним.

#### **4. Организация образовательного процесса**

4.1. Внеурочная деятельность осуществляется на основе годовых планов, рабочих программ, утвержденных директором школы.

4.2. Оптимальная продолжительность занятий внеурочной деятельности составляет 33 часа в 1 классе, 34 часа во 2-4 классах, 34 часа в 5-9 классах.

4.3. Расписание составляется в начале учебного года администрацией с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором ГБОУ СОШ №156.

Перенос занятий или изменение расписания производится только при согласовании с администрацией школы и оформляется документально.

4.4. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в ГБОУ СОШ №156.

4.5. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные и внеаудиторные занятия (процент аудиторных занятий не должен превышать 50%), экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др.

Формы внеурочной деятельности должны быть отличными от урока.

4.6. Педагог самостоятелен в выборе системы оценивания, периодичности и форм аттестации обучающихся.

4.7. Зачисление обучающихся в объединения внеурочной деятельности осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

4.8. Классный руководитель проводит анкетирование родителей с представлением основных направлений внеурочной деятельности, на основании анкетирования формируется общий выбор в параллели и индивидуальный образовательный маршрут каждого обучающегося.

На основании выбора родителей заместитель директора составляет график занятий по внеурочной деятельности.

4.9. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам.

4.10. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также изменять направление обучения.

4.11. Организация внеурочной деятельности должна обеспечивать возможность выбора двигательного-активных, физкультурно-спортивных занятий.

Для первоклассников занятия проводят в форме экскурсий, прогулок, активных подвижных игр на стадионе. Оптимальным является посещение не более 2-х внеурочных занятий в день, одно из которых должно быть двигательным-активным.

4.12. В организации внеурочной деятельности обучающихся физкультурно - оздоровительная работа включает подвижные и спортивные игры, несложные спортивные упражнения, занятия на специально оборудованных площадках со спортивным инвентарем, прогулки на свежем воздухе и т.д.

4.13. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется классным Руководителем и контролируется заместителем директора.

4.14. Учёт проведённых занятий внеурочной деятельности педагоги фиксируют в отдельном журнале.

#### **5. Документация внеурочной деятельности:**

##### **5.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности**

5.1.1. Общие положения.

1. Программы организации внеурочной деятельности разрабатываются учителями образовательного учреждения на основе примерных программ.
2. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.
3. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.
4. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.
5. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала, обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.
6. 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;

#### 5.1.2. Технология разработки рабочей программы

Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год либо на курс.

Программы внеурочной деятельности школьников могут быть разработаны образовательным учреждением самостоятельно (авторские) или на основе переработки примерных образовательных программ.

Образовательные программы могут быть по конкретным видам внеурочной деятельности (игровая, познавательная, спортивно-оздоровительная и др.) или комплексными.

#### 5.1.3 . Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

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 обучающимися программы;
- 4) содержание рабочей программы;
- 5) тематический план (*приложение 2*).

**Титульный лист** содержит

- гриф разработки и принятия (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения программы (директором школы с указанием даты, номера приказа);

- Наименование «Рабочая программа курса внеурочной деятельности по \_\_\_\_\_ направлению \_\_\_\_\_ (название курса)

- указание класса, где реализуется программа;

- учебный год реализации программы;

- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);

- год разработки программы

**В тексте пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

- название и направленность образовательной программы;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание (*пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий*), а также режим учебных занятий;
- список литературы включает перечень литературы, используемой педагогом и учащимися.

**Планируемые результаты освоения обучающимися программы** представляют собой описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; систему отслеживания и оценивания результатов: формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает образовательная программа, на базе которой разрабатывается Рабочая программа.

**Содержание рабочей программы** включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно-тематическом плане.

Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

**Тематический план** Рабочей программы отражает реализацию образовательной программы в течение учебного года. Для написания календарно-тематического плана Рабочей программы потребуется использовать «Учебно-тематический план» образовательной программы и «Содержание программы». Составляется календарно-тематический план на текущий срок обучения, т.е. на один учебный год.

5.1.4. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.

5.1.5. Утверждение Программы происходит ежегодно в начале учебного года:

- Разработка и принятие Программы на заседании педагогического совета.
- Утверждение приказом директора школы

**5.2. Журнал учета занятости учащихся во внеурочной деятельности.**

5.2.1. Журнал учета занятости учащихся во внеурочной деятельности (далее – Журнал) - это государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, ведущего занятия в рамках внеурочной деятельности, согласно установленным правилам.

5.2.2. Журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по УВР.

5.2.3. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению Журнала, даёт указания классным руководителям и учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт проведения занятий с учащимися и формами занятий на год.

**5.3. Общие требования к ведению Журнала учета занятости учащихся во внеурочной деятельности**

1. Все записи в Журнале делаются ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Исправления в Журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора и заверяются подписью директора и печатью.
2. Названия занятия и направления записываются с прописной (большой) буквы.
3. Учитель обязан систематически отмечать отсутствующих.

4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только «н», выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
5. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.
6. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем или педагогом внеурочной деятельности. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать классный руководитель и заместитель директора по УВР.
7. Учет пропусков занятий учащимися ведется педагогом на каждом занятии.
8. Заместитель директора обязан осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов.
9. Итоги проверки Журналов учета отражаются в справках. Запись о результатах проверки делается на последней странице Журнала учета. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить.
10. По завершении учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: «Дано: (кол-во) часов. Программа выполнена». Подпись.
11. В конце учебного года педагог внеурочной деятельности сдает Журнал заместителю директора по УВР для итоговой проверки. Журнал учета внеурочной деятельности школьников хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 156  
с углубленным изучением информатики  
Калининского района  
Санкт – Петербурга

**«Разработано и принято»**  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**«Утверждаю»**  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.Е.Белик  
Приказ № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ направлению

\_\_\_\_\_

класс

Срок реализации: \_\_\_\_\_ (можно в пределах уровня обучения)

Разработчик: ФИО

Санкт-Петербург  
2018



### Тематическое планирование

№ раздела, темы	Наименование разделов, тем	Количество часов