

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от «31» августа 2017  
Председатель Педагогического совета

Н.М.Шестакова

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ  
от «31» августа 2017 года № 106-ахв  
Директор ГБОУ гимназии № 505  
Санкт-Петербурга

Н.М.Шестакова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структуре, технологии разработки и порядке утверждения дополнительной общеобразовательной программы, программы внеурочной деятельности, рабочей программы кружка, курса внеурочной деятельности в ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГБОУ гимназии №505 Санкт-Петербурга и регламентирует структуру, технологию разработки и порядок утверждения дополнительной общеобразовательной программы, программы внеурочной деятельности, рабочей программы кружка, курса внеурочной деятельности в ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга (далее – гимназии).

1.2. Рабочая программа - нормативный акт гимназии, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.3. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

1.4. Задачи рабочей программы – определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учётом особенностей учебного процесса в гимназии и контингента обучающихся в текущем учебном году.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учётом программ, включённых в их структуру.

### **2. Технология разработки дополнительной общеобразовательной программы, программы внеурочной деятельности, рабочей программы курса внеурочной деятельности, кружка**

2.1. Дополнительная общеобразовательная программа разрабатывается на основе методических рекомендаций, утверждённых распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.03.17 № 617-р.

2.2. Программа внеурочной деятельности разрабатывается на год, два и т.д. или на уровень обучения и является одним из элементов основной образовательной программы соответствующего уровня обучения.

2.3. Рабочая программа курса внеурочной деятельности, кружка составляется учителем, педагогом по определенному курсу, кружку на учебный год для конкретной группы обучающихся.

### **3. Структура программ**

3.1. Требования к структуре и содержанию дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, реализуемой в гимназии, определяются методическими рекомендациями, утверждёнными распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01 марта 2017 года № 617-р «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеобразовательных программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию».

### **3.2. Структура программы внеурочной деятельности**

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план (Приложение 2).
4. Содержание программы.
5. Календарно-тематическое планирование.
6. Результаты освоения программы.
7. Список литературы.

### **3.3. Рабочей программы**

3.3.1. Программа включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист (Приложения 3,4).

3.1.2. Содержание:

1. Пояснительная записка.
2. Содержание изучаемого курса.
3. Планируемые результаты.
4. Результативность (**формы подведения итогов**).
5. Календарно-тематическое планирование (Приложение 5).
6. Список литературы; допускается деление списка литературы на две части: для учителя и для обучающихся (Приложение 6.).

3.3.2. Пояснительная записка может содержать:

- документы, на основании которых разработана рабочая программа (образовательная программа и др.);
- сведения о программе, на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов и места, года издания;
- информацию о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- информацию об используемом УМК.

### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Страницы рабочей программы нумеруются справа внизу.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист рабочей программы оформляется в соответствии с Приложением 3, 4.

4.3. Список литературы строится с указанием названия издательства, года выпуска (Приложение 6).

4.4. Текст набирается в редакторе не ниже Word -2007 for Windows, шрифтом Times New Roman; размер шрифта 12; для календарно-тематического планирования может быть использован шрифт размером 10; одинарный межстрочный интервал; переносы в тексте не ставятся; выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word; листы формата А4; ориентация книжная.

Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование может располагаться на листах альбомной ориентации. Поля должны быть по 2 см со всех сторон.

## **5. Порядок утверждения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, программы внеурочной деятельности, рабочей программы курса внеурочной деятельности, кружка**

5.1. Утверждение дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, программы внеурочной деятельности, рабочей программы курса внеурочной деятельности, кружка предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение программы на заседании Научно-методического совета, после чего принимается решение «Утвердить и рекомендовать к использованию» программу в текущем учебном году;
- все программы на текущий учебный год принимаются решением Педагогического совета;
- утверждаются приказом.

5.2. Дополнительные общеобразовательные программы, программы внеурочной деятельности, рабочие программы текущего учебного года хранятся в электронном виде один год у заместителя директора по учебной работе, после чего подлежат уничтожению.

5.3. Титульные листы, распечатанные и заверенные подписями должностных лиц, указанных на титульных листах, и печатью организации, хранятся один год у заместителя директора, после чего подлежат уничтожению.

## **6. Порядок корректировки рабочих программ**

6.1. Согласно должностной инструкции, учитель несёт ответственность за реализацию рабочей программы в полном объёме в соответствии с образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком гимназии.

6.2. В случае необходимости (карантин, болезнь учителя, природные факторы и т.д.), с целью выполнения образовательной программы и учебного плана гимназии осуществляется корректировка КТП рабочей программы.

6.3. Корректировка осуществляется:

- путём использования резервных часов (уроков повторения, повторительно-обобщающих уроков), предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- объединения близких по содержанию тем уроков;
- уплотнение дидактических единиц по предмету.

6.4. Циклограмма утверждения корректировки КТП рабочих программ.

А) **Август:** корректировка КТП рабочих программ проводится учителем с учётом утверждённого на текущий учебный год режима работы учреждения, расписания занятий.

### **Действия:**

- заявление от учителя с листом корректировки направляется на имя заведующего предметной кафедрой (**Приложение 7**);
- на заседании предметной кафедры рассматривается скорректированное КТП рабочей программы и рекомендуется к принятию Педагогическому совету);
- Педагогический совет принимает скорректированное КТП рабочей программы;
- скорректированное КТП рабочей программы утверждается приказом;
- скорректированное и утверждённое приказом КТП (в электронном журнале ПТП-поурочно-тематическое планирование) рабочей программы импортируется учителем в электронный журнал.

Скорректированное КТП рабочей программы в электронном виде хранится у заведующего предметной кафедрой один год, после чего подлежит уничтожению.

**Б) В конце каждой учебной четверти** на заседаниях предметных кафедр осуществляется анализ выполнения рабочих программ с целью выявления расхождения с утверждённым в августе КТП.

**Действия:**

-служебная записка от учителя с листом корректировки поступает на имя заведующего предметной кафедрой (**Приложение 8**);

- на заседании предметной кафедры рассматривается и принимается скорректированное КТП рабочей программы;

6.5. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года осуществляется итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка КТП рабочих программ.

6.6. При корректировке КТП рабочих программ не допускается полного исключения раздела из программы. Корректировка программы должна обеспечить прохождение рабочей программы и выполнение её практической части в полном объёме.

## **7. Контроль реализации рабочих программ**

7.1. Администрация гимназии осуществляет систематический контроль за выполнением учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, соответствием утверждённого КТП рабочих программ записям, введённым в электронный журнал.

7.2. Результаты проверки выполнения рабочих программ рассматриваются на заседании административного совета, заслушиваются на совещаниях коллектива, обсуждаются на заседаниях предметных кафедр и отражаются в протоколах.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТА**  
Педагогическим советом  
Протокол № от « » года  
Председатель Педагогического совета

Н.М. Шестакова

**УТВЕРЖДЕНА ПРИКАЗОМ**  
№ -ахв от года  
Директор ГБОУ гимназии № 505  
Санкт-Петербурга

Н.М. Шестакова

**Программа внеурочной деятельности**

**«Классный час»**

духовно-нравственное направление

(135 часов)

Возраст обучающихся- 7-11 лет

Срок реализации- 4 года (1-4 классы)

Автор составитель  
учитель начальных классов

Санкт-Петербург

год

## Учебно-тематический план

Программа « »

Категория обучающихся:

Срок обучения:

Режим занятий

№	Название раздела	Кол-во часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.					
2.					

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА  
Педагогическим советом  
Протокол № от «...».....20  
Председатель Педагогического совета  
.....Н.М. Шестакова

УТВЕРЖДЕНА ПРИКАЗОМ  
от ..... №  
Директор ГБОУ гимназии № 505  
Санкт-Петербурга  
.....Н.М. Шестакова

**Рабочая программа  
курса внеурочной деятельности**

« .....»

**20 /20 учебный год**

Программа составлена на основе .....(авторской/типовой) программы .....  
(указываются полные данные о программе)

По плану внеурочной деятельности  
По рабочей программе  
Направление внеурочной деятельности  
Возраст обучающихся

Составитель:

Учитель/педагог (по должности)

.....

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТА**  
Педагогическим советом  
Протокол № от «...».....20  
Председатель Педагогического совета  
.....Н.М. Шестакова

**УТВЕРЖДЕНА ПРИКАЗОМ**  
от ..... №  
Директор ГБОУ гимназии № 505  
Санкт-Петербурга  
.....Н.М. Шестакова

**Рабочая программа**

**кружка (курса)**

« .....»

**20 /20 учебный год**

Программа составлена на основе .....(авторской/типовой) программы .....  
(указываются полные данные о программе)

Направление  
Возраст учащихся  
Срок реализации

Составитель  
Учитель/педагог (по должности)  
.....



**Календарно-тематическое планирование  
занятий**

.....  
.....учебный год

№ уроков	Изучаемый раздел, тема	Кол-во часов	Календарные сроки	Тип/Форма занятий
			2а	
1-6		6	5.09 – 10.09/	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7-15		9	17.10 – 26.12/	
7				
8				
9				

### ***Пример оформления списка литературы***

1. Кожина, М. Н. Стилистика русского языка: учебное пособие [Текст] / М. Н. Кожина. – М.: Просвещение, 2013. – 223 с.
2. Методологические проблемы современной науки [Текст] / Сост. А.Г. Москаленко. – М.: Политиздат, 2013. – 295 с.
3. Скок, Г. Б. Как спроектировать учебный процесс по курсу: учеб. пособие для преподавателей [Текст] / Г. Б. Скок, Н. И. Лыгина, Н. И. Колесникова, Е.В. Низовских. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2013. – 83 с.

*Электронные ресурсы:*

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон текстовые, граф, зв дан. и прикладная прогр. (546 МБ). – М.; Большая Рос. энцикл.[ и др.], 2009. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1л.). – (Интерактивный метод).

*Ресурсы удаленного доступа:*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр. информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон, дан. – М. : Рос. гос. б-ка 2008. Режим доступа : [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru). 29.08.2011. – Загл. с экрана. – Яз. рус, англ.

Заведующему кафедрой

.....  
 от учителя.....  
 .....  
 .....

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть на заседании кафедры коррекцию КТП рабочей программы по .....для ... класса (в) на .....(по учебному плану .... часов). Календарно-тематическое планирование программы скорректировано в соответствии с режимом работы гимназии на .....учебный год (совпадение учебных дней с праздничными календарными днями, Дни здоровья и тд.).

Расхождение с Учебным планом ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга .....не влияет на выполнение программы по....., так как изучение учебного материала по программе будет выполнено за счёт объединения тем занятий, использования резервных занятий.

№	Темы (разделы)	Кол-во часов по рабочей программе	Кол-во часов с учётом коррекции	Расхождение	Освоение темы будет обеспечено за счёт
1.					
<b>Итого</b>					

Дата:

Подпись:

Заведующему кафедрой

.....  
 .....

Служебная записка

Прошу рассмотреть на заседании кафедры информацию о выполнении рабочей программы в ... классе по ... за 1-ю четверть.

Выполнение рабочей программы за первую четверть:

План (на 01.09.201...): , факт (на конец 1-й четверти) – ..., «отставание» - ... часа

Раздел	№ уроков по КТП	Даты	Темы уроков	Причины

Прошу рассмотреть

**Корректировку (Лист коррекции)**

**рабочей КТП программы в ...м классе по .... на вторую четверть и мероприятия по преодолению отставания в освоении программного материала и освоению в полном объёме теоретической и практической части рабочих программ**

Номера занятий по основному КТП	Дата проведения	Способ корректировки

Дата

ФИО/Подпись

Согласована:

Заместитель директора по УР

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью 11

одинадцать листов

Директор гимназии № 505

Н.М. Шестакова

