

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического  
Совета МАОУ Лицей № 3  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 30.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицей № 3

  
Приказ № 251 от 01.09.2020 \_\_\_\_\_

Е.В. Ильиных

## Положение о рабочей программе внеурочной деятельности

### Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- ФГОС ООО, СОО (с изменениями);
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986);
- СанПиН 2.4.2. 2821 — 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189);
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников (утверждены приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2010 г. № 2106, зарегистрированы в Минюсте России 2 февраля 2011 г.);
- Письмо Министерства образования и науки РФ «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 12 мая 2011 г. № 03–2960.
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 18.08.2017 г. № 1672 («О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»);

1.2. Рабочая программа по внеурочному курсу - документ, разработанный педагогом на основе требований ФГОС ООО и СОО (требований к результатам освоения ООП - личностным, метапредметным, предметным), примерных программ внеурочной деятельности ООО и СОО, авторской программы, основной образовательной программы МАОУ Лицей № 3.

1.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом по учебному курсу на срок реализации (один – два учебных года).

### 2. Структура рабочей программы, требования к оформлению.

2.1. Требования к оформлению программ: текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 – 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по

ширине, поля со всех сторон 1 – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, распечатка с помощью листов формата А4. Таблицы размещаются непосредственно в тексте.

2.2. Рабочая программа внеурочной деятельности содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист
- пояснительную записку
- планируемые результаты освоения учебного курса: личностные, метапредметные, предметные
- содержание учебного курса
- систему оценки результатов освоения учебного курса
- календарно-тематическое планирование.

2.3. Структурные элементы рабочей программы педагога.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование образовательной организации;</li> <li>– гриф утверждения программы (дату и номер протокола заседания методической кафедры, согласование с заместителем директора Лицея по УВР и утверждения директором лицея с указанием даты и номера приказа);</li> <li>– название учебного курса, для реализации которого написана программа;</li> <li>– указание классов, где реализуется программа;</li> <li>– фамилию, имя и отчество разработчика программы;</li> <li>– название города;</li> <li>– год разработки программы.</li> </ul> <p><i>Приложение 1</i></p>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– указывается нормативно-правовая база, являющаяся основанием для разработки рабочей программы;</li> <li>- указывается направленность программы (духовно-нравственное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное, социальное)</li> <li>- обосновывается актуальность реализации данного курса для обучающихся конкретного образовательного уровня;</li> <li>– указывается, кому адресована программа: тип организации, класс обучающихся;</li> <li>– указывается примерная (в случае использования, авторская программа), являющаяся основанием для разработки рабочей программы;</li> <li>– формулируются цель и задачи учебного курса</li> <li>– время, отведенное на реализацию программы учебного курса;</li> <li>– время реализации программы в соответствии с</li> </ul>

	<p>годовым календарным графиком (1год или 2 года;)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– недельное и годовое количество часов.</li> <li>– Используемая литература и другие ресурсы</li> </ul>
<p>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (личностные, метапредметные, предметные результаты).</p>	<p>Указываются личностные, метапредметные, предметные результаты освоения курса, формулируются в соответствии с требованиями ФГОС ООО, СОО (планируемыми результатами), в соответствии с основными образовательными программами.</p>
<p>Содержание учебного предмета, курса с указанием предметных и метапредметных результатов по разделам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень и название разделов, глав и тем реализуемого курса;</li> <li>– необходимое количество часов для изучения раздела, главы, темы;</li> <li>– содержание учебного раздела, темы (в соответствии с примерной программой);</li> </ul>
<p>Система оценки результатов освоения учебного курса</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– представление оценки метапредметных, личностных результатов с указанием формы (защита проекта, творческой работы, отчет по результатам и др.) и инструментария (используется инструментарий формирующего оценивания, например, таблица критериев)</li> </ul>
<p>Календарно-тематическое планирование</p>	<p>Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень разделов в последовательности их изучения;</li> <li>– темы отдельных занятий;</li> <li>– количество часов на изучение каждого раздела, темы, занятия;</li> <li>– дата проведения занятия.</li> </ul> <p><i>Приложение 2</i></p>

Продолжительность учебного года для реализации ООО, СОО составляет 34 недели.

### **3. Утверждение рабочих программ**

3.1. Рабочие программы рассматриваются на методических кафедрах в начале учебного года. Руководитель методической кафедры оказывает помощь в разработке рабочих программ, проверяет их содержание на соответствие примерной, авторской программы, соответствие реализуемого учебно-методического комплекта, выполнения контрольной и практической части.

3.2. Руководитель методической кафедры представляет на согласование рабочие программы заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данные направления.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет рабочие программы на утверждение руководителю Лицея в начале учебного года.

3.4. Рабочие программы утверждаются приказом директора Лицея. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. После утверждения руководителем образовательной организации рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данной образовательной организации.

3.6. Рабочие программы хранятся на протяжении текущего учебного года.

Приложение1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»

Принято Руководитель кафедры	Согласовано Зам. директора по УВР	Утверждаю Директор МАОУ Лицей № 3 Е.В. Ильиных приказ от « »
_____ _____ Протокол № _____ от « » _____ 20__ г.	_____ _____ « » _____ 20__ г	_____ 20__ г. № _____

**Рабочая программа курса внеурочной деятельности**

«\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_ классы,

**ФИО педагога.**

г.Красноярск, 2020-2021 учебный год

**Рабочая программа  
по внеурочной деятельности**

Название	
Класс	
Ф.И.О. педагога	
Количество часов по учебному плану	

**Приложение 2**

**Календарно-тематическое планирование**

№ занятия	Название разделов, глав, тем занятий	Кол-во часов	Дата