

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 67»**

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2019 года

Утверждаю
приказ № 207-0 от 30.08.2019 года,
Директор: Дмитриева Е.Б. Дмитриева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО (далее – Положение) регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения, реализации и корректировки рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 (в действующей редакции);
- Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной Федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол заседания от 28 июня 2016 г. № 2/16-з) (в действующей редакции);
- Примерной основной образовательной программой основного общего образования, одобренной Федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол заседания от 8 апреля 2015 г. № 1/15) (в действующей редакции);
- Примерной основной образовательной программой начального общего образования, одобренной Федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол заседания от 8 апреля 2015 г. № 1/15) (в действующей редакции);
- Уставом лицея, утвержденным начальником Управления образования Администрации города Иванова (приказ от 05.06.2015 г. № 376) (в действующей редакции);
- Концепциями преподавания учебных предметов (предметных областей) (в действующих редакциях);
- Положением об электронном обучении и использовании дистанционных

образовательных технологий при реализации образовательных программ (приказ от 17.03.2020 г. № 64.1-О).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем и содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в условиях лицея, на основании примерных основных образовательных программ НОО, ООО и СОО, программы формирования универсальных учебных действий, с учетом концепций преподавания учебных предметов (предметных областей) и соответствующих авторских программ.

1.3.1. Рабочая программа является составной частью образовательной программы начального общего образования, образовательной программы основного общего образования и образовательной программы среднего общего образования.

1.3.2. Главное назначение рабочей программы – обеспечение гарантий получения обучающимися образования в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО и с учетом специфики региона и ОУ.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательных программ, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы дополнительных образовательных курсов;
- программы внеурочной деятельности.

1.5. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.6. Педагогические работники имеют право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения образовательных программ и отражать пути реализации содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО при изучении конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательного учреждения.

2.3. Функции рабочей программы:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3. Структура рабочей программы

Обязательными компонентами рабочей программы являются:

- титульный лист (приложение 1);
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- тематическое планирование по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- учебно-методический комплекс в соответствии с федеральным перечнем учебников;
- календарно-тематическое планирование по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) (приложение к рабочей программе);
- контрольно-оценочные средства (приложение к рабочей программе).

4. Содержание обязательных компонентов рабочей программы

4.1. Содержание обязательных компонентов рабочей программы должно соответствовать требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО при изучении конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), целям и задачам образовательных программ лица и учитывать особенности изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов.

4.2. Титульный лист должен содержать:

- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом).
- Наименование учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), для изучения которого написана программа (в центре титульного листа – запись **«Рабочая программа по ... (указывается название предмета или курса) для ... класса»**).
- Уровень изучения предмета (базовый или углубленный) или направление внеурочной деятельности (духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное). В случае если рабочая программа составлена для элективного или факультативного курсов или курсов внеурочной деятельности, то название заключается в кавычки, а перед ним ставится запись **«элективного (факультативного) курса или курса внеурочной деятельности»**.
- Уровень образования (НОО, ООО или СОО).
- Срок реализации программы (количество лет реализации).
- ФИО составителя рабочей программы с указанием должности.
- Реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием

даты и номера протокола заседаний методического объединения учителей, педагогического совета и даты и номера приказа).

- Год составления рабочей программы.

4.3. Пояснительная записка должна содержать:

- нормативные документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе, на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
- сведения об уровне изучения предмета (базовый или углубленный) или направление внеурочной деятельности (духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное).;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком).

4.4. Планируемые результаты освоения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки примерной основной образовательной программой НОО, примерной основной образовательной программой ОО и примерной основной образовательной программой СОО. В данном разделе фиксируются предметные, метапредметные, личностные результаты освоения основной образовательной программой (НОО, ООО или СОО), а также требования к результатам изучения учебного предмета с учетом уровня изучения предмета (базового или углубленного).

4.5. Содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) включает краткую характеристику содержания по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО.

4.6. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы 1, содержащей

- номер класса;
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- количество уроков контроля;
- количество практических и лабораторных работ оформляется.

Таблица 1

Образец оформления тематического планирования

Класс	№	Тема (раздел)	Кол-во часов, отводимых на освоение темы	Из них уроков контроля	Из них практических/ лабораторных работ (для физики, биологии, географии, химии)
10	1				
	2				
	3				
	4				

	Всего за год				
11	1				
	2				
	3				
	4				
	Всего за год				
Итого					

4.7. Выбранный педагогом учебно-методический комплекс должен соответствовать федеральному перечню учебников.

4.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на учебный год. Календарно-тематическое планирование учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) оформляется в виде таблицы 2, содержащей

- номер (по порядку);
- название темы;
- количество часов;
- дата урока по плану и фактически;
- корректировка.

Педагоги имеют право вносить дополнительные сведения в таблицу календарно-тематического планирования учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (например, содержание, домашнее задание и т.д.). Календарно-тематическое планирование учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) представлено в виде приложения 1 к рабочей программе.

4.8. Контрольно-оценочные средства содержат примеры заданий, творческих работ и т.д. и представлены в виде приложения 2 к рабочей программе.

5. Оформление рабочей программы.

Текст программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1,15 см, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац стандартный, поля слева - 3 см, со всех других сторон 1,5-2 см. Параметры страницы: текст - книжная ориентация, таблицы - возможно использование альбомной ориентации. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа распечатывается на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Календарно-тематическое планирование учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) представлено в виде приложения 1 к рабочей программе. Контрольно-оценочные средства представлены в виде приложения 2 к рабочей программе.

6. Порядок разработки, утверждения и корректировки рабочей программы

6.1. Рабочая программа составляется педагогами по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) на учебный год или уровень обучения. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения или межпредметной временной творческой группой.

6.2. Рабочая программа по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) рассматривается на заседании методических объединений педагогов, принимается на

заседании педагогического совета и утверждается приказом директора. Любые изменения в рабочую программу рассматриваются на заседании методических объединений педагогов, принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора. Корректировка календарно-тематического планирования рабочей программы по предмету проводится в результате рассмотрения на методических объединениях педагогов, на основе согласования с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности, и утверждается приказом директора.

6.3. Допускается проведение экспертизы рабочей программы, в том числе с привлечением внешних экспертов. При несоответствии рабочей программы установленным настоящим Положением требованиям директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Требования к реализации рабочих программ

7.1. Рабочая программа по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) может быть реализована как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации. При реализации рабочей программы используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

7.2. Темы уроков календарно-тематического планирования записываются на странице журнала класса по соответствующему предмету с указанием даты проведения и содержания домашнего задания. Записи в журнале должны соответствовать календарно-тематическому планированию.

7.3. Срок реализации рабочей программы при необходимости может быть продлен приказом директора на основании решений методических объединений педагогов и педагогического совета.

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится в документации лица в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается учителю для осуществления образовательной деятельности.

8.2. Рабочие программы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью образовательного учреждения.

8.3. Календарно-тематическое планирование составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в кабинете заместителя директора, второй – у педагога, ведущего образовательную деятельность по этому календарно-тематическому планированию.

8.4. Администрацией общеобразовательного учреждения ведется периодический контроль за качеством реализации и выполнением рабочих программ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Лицей № 67»

Рассмотрено на методическом
объединении _____

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Руководитель МО: _____

Согласовано на педагогическом
совете лицея

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Утверждено

Приказ № _____

«__» _____ 20__ г.

Директор:

Е.Б. Дмитриева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (базовый / углубленный уровень)

для _____ классов

Уровень образования: _____

Срок реализации: _____

Составитель: _____