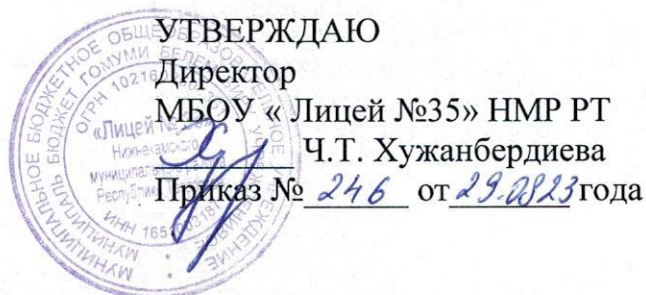


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1
от 29.08.23 года



Положение о рабочей программе педагога по учебному предмету (курсу) МБОУ «Лицей №35» НМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога МБОУ «Лицей №35» НР РТ (далее – лицей) разработано в соответствии с требованиями закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО) (утвержден приказом Минпросвещения РФ от 31 мая 2021 года № 287), Федеральной образовательной программы основного общего образования (ФОП ООО) (утверждена приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 370), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413, приказом Минпросвещения РФ от 12 августа 2022 г. №732 «О внесении изменений в ФГОС СОО), Федеральной образовательной программы среднего общего образования (ФОП СОО) (утверждена приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 371), Уставом лицея.

1.2. Целью данного Положения является выработка единых требований к разработке рабочих программ предметов, учебных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной предмета, элективного курса, факультатива, курса внеурочной деятельности, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области, внеурочной деятельности).

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному предмету, учебному курсу, курсу внеурочной деятельности.

1.5. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, внеурочной деятельности);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся лицея.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная: рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- информационная: определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму со-

держания);

- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

1.7. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по учебным курсам;
- программы внеурочной деятельности;

2. Требования к разработке рабочей программы

2.1. Рабочие программы составляются на основе:

- ФГОС ООО;
- ФГОС СОО;
- Федеральной образовательной программы соответствующего уровня (ООО, СОО);
- Учебного плана лица;
- программы внеурочной деятельности лица;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к системам учебников и завершённым предметным линиям учебников, входящих в федеральный перечень рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе;
- методических рекомендаций ИРО РТ, опыта работы педагогов-новаторов при разработке учебных программ предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов, курсов внеурочной деятельности;

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, по определенному учебному предмету или курсу (курсу внеурочной деятельности) на учебный год или ступень обучения. По 6 учебным предметам рабочие программы не составляются: русский язык и литература, география, история, обществознание, ОБЖ., так как используются Федеральные рабочие программы.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на заседании методического объединения и утверждено приказом директора лица до 31 августа текущего учебного года.

2.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану лица на учебный год.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля слева – 3 см, справа – 1 см.; нижнее и верхнее поля – 1,5 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Структура Рабочей программы по предмету, курсу (по обновленным ФГОС ООО- 2021 г.):

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист (Приложение № 1)	- полное наименование ОО; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание уровня обучения (или классов), где реализуется Рабочая программа;
1. Содержание учебного предмета, курса (на каждый класс)	- перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы.
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.	- система тематических планируемых результатов освоения учебной программы;
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, ЦОРов и воспитательных мероприятий (на каждый класс)	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - тема урока; - Электронные (цифровые) образовательные ресурсы; - Воспитательные мероприятия.

Структура Рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист (Приложение №2)	- гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - направление внеурочной деятельности; - название курса, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - наименование ОО; - год разработки Рабочей программы
1. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (на год)	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - указание форм организации и видов деятельности.
2. Планируемы результаты освоения курса внеурочной деятельности	- система планируемых результатов освоения курса внеурочной деятельности (предметные, метапредметные, личностные)
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (на год)	- перечень тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждой темы.

3.3. Рабочая программа по предмету, курсу (по ФГОС ООО и СОО) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год. Календарно-тематическое планирование конкретизирует последова-

тельность изучения разделов и тем поурочно. Оно является основанием для заполнения журнала. Относительно него определяется полнота изучения учебного материала. Календарно-тематическое планирование рассматривается на ШМО, согласуется с заместителем директора по УР на предмет соответствия тематическому планированию и календарному учебному графику на данный учебный год, утверждается директором лицея. (Приложение №3).

4. Рассмотрение, утверждение и внесение изменений в рабочие программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется самостоятельно. По 6 учебным предметам рабочие программы не составляются: русский язык и литература, география, история, обществознание, ОБЖ., так как используются Федеральные рабочие программы.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога ОО.

4.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

4.6. Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО.

4.7. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4.8. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировок сроков ее исполнения, а также изменений, направленных на формирование и развитие несформированных умений, видов деятельности, характеризующих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы по следующим причинам:

- карантин;
- невозможность организовать замещение;
- праздничные дни по производственному календарю;
- отмена занятий по причине низких температур;
- другие причины.

4.9. Изменения в рабочую программу и КТП оформляются в виде листа корректировки по учебному предмету (курсу) (Приложение № 4).

5. Хранение рабочей программы

5.1. Электронный и (или) печатный варианты рабочей программы хранятся у курирующего заместителя в течение всего периода ее реализации.

5.2. Календарно-тематическое планирование, являющееся продолжением рабочей программы учебного предмета, курса, ежегодно составляется учителем, утверждается, распечатывается и хранится один год.

Приложение № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету

_____ (предмет)

для _____ классов

МБОУ «Лицей №35»

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

Приложение № 2

«Рассмотрено»

Руководитель МО

МБОУ «Лицей №35»

_____/ **ФИО**

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Зам. директора по УР

МБОУ «Лицей №35»

_____/ **ФИО**

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Лицей №35»

_____/ **Ч.Т. Хужанбердиева**

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА

внеурочной деятельности

по _____ направлению

« _____ »

(название курса)

в _____ классе

(ФИО учителя, предмет, квалификационная категория)

МБОУ «Лицей №35»

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

_____ учебный год

«Рассмотрено»
Руководитель МО
МБОУ «Лицей №35»

_____/ ФИО

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»
Зам. директора по УР
МБОУ «Лицей №35»

_____/ ФИО

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Лицей №35»
_____/ Ч.Т. Хужанбердиева

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

Календарно-тематическое планирование

по _____ в _____ классе (-ах)
(предмет)

ФИО учителя

учителя _____ _____ квалификационной категории
наименование предмета категория

МБОУ «Лицей №35»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

_____ учебный год

Календарно – тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Воспитательные мероприятия	Дата проведения	
					По плану	По факту
1						
2						

Приложение 4

Лист изменений (корректировки)

№	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР
1				
2				

