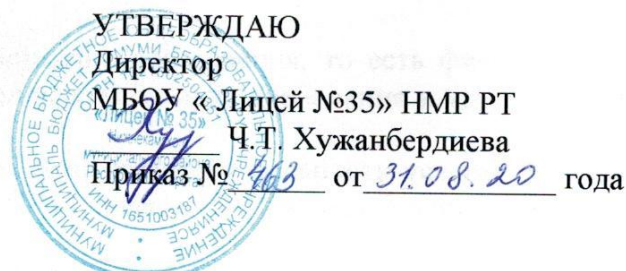


РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 31.08.20 года



**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 21 декабря 2012 «Об образовании в РФ», Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО) (утвержден приказом МОиН РФ от 17 декабря 2010 года № 1897, внесены изменения приказом МОиН РФ от 29 декабря 2014 года №1644, приказом МОиН РФ от 31 декабря 2015 года №1577), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) (утвержден приказом МО и Н РФ от 17 мая 2012 года №413, внесены изменения приказом МО и Н РФ от 29 декабря 2014 года № 1645, от 31 декабря 2015 года №1578, 29 июня 2017 года №613); Федерального компонента государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования (утверждён приказом МОиН РФ от 05 марта 2004 г. №1089, внесены изменения приказом МОиН РФ от 23 июня 2015 года № 609), письмом МОиН РТ от 3 марта 2016 года №1815/16 «О направлении рекомендаций по составлению образовательной программы и рабочих программ учебных предметов», Уставом лицея, Основной образовательной программой 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 компонентов 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 содержания);
- 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;
- Основной образовательной программы лица 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 образования и науки 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.

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 12-14, 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 (по ФК ГОС):

<b>Элементы Рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов Рабочей программы</b>
Титульный лист (Приложение № 1)	- гриф принятия, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание уровня обучения, где реализуется Рабочая программа; - кем разработана программа - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы.
1.Требования к уровню подготовки учащихся	- по ФК ГОС (Требования к уровню подготовки выпускников)
2. Содержание учебного предмета, курса	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы.
3.Календарно-тематическое планирование (Приложение №2)	- темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, планируемую и фактическую дату проведения
4.Лист изменений (корректировки)	Для внесения изменений.

Структура Рабочей программы по предмету, курсу (по ФГОС ООО и СОО):

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

Структура Рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист (Приложение №5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы;</li> <li>- направление внеурочной деятельности;</li> <li>- название курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется Рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- наименование ОО;</li> <li>- год разработки Рабочей программы</li> </ul>
1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.	- система планируемых результатов освоения курса внеурочной деятельности (предметные, метапредметные, личностные)
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (на год)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>- указание форм организации и видов деятельности.</li> </ul>
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (на год)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень тем и последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждой темы.</li> </ul>

3.3. Рабочая программа по предмету, курсу (по ФГОС ОО и СОО) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год. Календарно-тематическое планирование конкретизирует последовательность 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 №4).

#### **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 ей самостоятельно.

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 № 6).

## **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.

«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

по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе (-ах)

\_\_\_\_\_  
*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	Дата проведения	
			По плану	По факту
1				
2				

Приложение № 3  
(тит. лист. Рабочей  
программы по пред-  
мету, курсу (по  
ФГОС)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по учебному предмету**

---

(предмет)

**для \_\_\_\_\_ классов**

**МБОУ «Лицей №35»**

**Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**



«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

**«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

**Лист изменений (корректировки)**

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

