

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим  
советом МБОУ Лицей №110  
Протокол №1  
от “19” августа 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Лицей №110  
А.С.Сахнов

Введено в действие приказом №201  
от “29” августа 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочих программах МБОУ «Лицей №110» Советского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 №68-ЗРТ, Приказами Министерства образования Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт начального общего образования», от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования», от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт среднего общего образования», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 N 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом МБОУ «Лицей №110» Советского района г.Казани и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом, в рамках конкретного учебного предмета, курса, внеурочной деятельности.

Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённой рабочей программой.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (или внеурочной деятельности); обеспечение достижения планируемых результатов освоения основных образовательных стандартов общего образования.

Задачи программы - определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (внеурочной деятельности) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

#### 1.4. Функции рабочей программы:

— нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

— целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

— определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;

— процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

— оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

#### 2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или степень обучения.

2.2. 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).

3. Структура и содержание рабочей программы.

3.1 .Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 1).

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности включают:

- результаты освоения курсов внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование (Приложение 1)

4. Рекомендуемое оформление рабочей программы:

4.1. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Содержит

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)
- наименование «Рабочая программа предмета, курса по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета, направления внеурочной деятельности) для \_\_\_ класса
- срок реализации рабочей программы
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора) (Приложение 2):

4.3. Поурочно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. (Приложение 1.). Дополнительные графы, при необходимости, утверждаются заседанием методического совета по предмету.

5. Утверждение, хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения и печатается в двух экземплярах, один экземпляр хранится в кабинете завучей.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

## Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата план (дата или номер недели)	Дата факт (указывае тся фактичес кая дата проведен ия)
Раздел программы + количество часов				
Подраздел программы + количество часов				
1.				
2.				

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №110» Советского района города Казани

«РАССМОТРЕНО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Руководитель МО

Заместитель директора по  
УР МБОУ «Лицей №110»

Директор МБОУ «Лицей №110»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/ А.С.Сахнов

Протокол №\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_ (предмет)  
учителя \_\_\_\_\_ (категория, если есть)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (класс)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета протокол  
№\_\_ от «\_\_» августа 20\_\_ г.

20\_\_-20\_\_ учебный год