

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187»
Советского района г. Казани
Республика Татарстан, 420054 г. Казань,
ул. Назиба Жиганова, д. 4
Тел: 8 (843) 590-27-72



Казан шәһәре Совет районының
«187 нче куп профильле лицее»
гомуми белем муниципаль
бюджет учреждениясе
Татарстан Республикасы, 420054
Казан шәһәре, Нәзиб Жиганов ур.,
4 нче йорт

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»
Протокол №1 от 26 августа 2020г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей №187»

Г.Г.Галеева

Введено в действие приказом
№3 от «28» августа 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №187» Советского района г. Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897, Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 г. №1089), приказом МО и Н РФ от 31. 12. 2015 г. №1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373», №1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897», основных образовательных программ лица, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 г. (изм.28.08.2020 № 442), уставом лица.

1.2. Рабочая программа- это локальный документ, который составлен на основе требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО к урочной и внеурочной деятельности, определяющий планируемые результаты и требования к уровню подготовки обучающихся, освоения учебного предмета, требования содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с целью создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области, внеурочной деятельности).

II. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности входит в компетенцию школы.

2.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Многопрофильный лицей №187» в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО
 - примерной основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
 - учебно-методического комплекса по предметам;
 - основной образовательной программы лицея.
- 2.3. Рабочая программа составляется по определенному учебному предмету на уровень обучения.
- 2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного методического объединения.
- 2.5. Рабочая программа может быть составлена педагогом на параллель классов, если количество часов совпадает.
- 2.6. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы на учебный год.
- 2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижениями ими планируемых результатов.
- 2.8. Рабочая программа внеурочной деятельности разрабатывается в соответствии с планом внеурочной деятельности на учебный год.

III. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы учебного предмета, элективного курса, курса по выбору включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Планируемые результаты освоения учебного предмета (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС);
- Содержание учебного предмета, курса;
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности/дополнительного образования включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности/дополнительного образования
- Содержание курса внеурочной деятельности/дополнительного образования с указанием форм организации и видов деятельности;
- Тематическое планирование.

3.3. Структура рабочей программы учебного курса «Индивидуальный проект» включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Планируемые результаты освоения учебного курса;
- Содержание учебного курса;
- Тематическое планирование.

IV. Календарно-тематическое планирование

4.1. Календарно-тематическое планирование составляется педагогическими работниками по каждому учебному предмету, курсу (дисциплине) на текущий учебный год (при необходимости на параллель или на каждый класс).

4.2. Цель календарно-тематического планирования-выполнение рабочих программ учебных предметов, курсов (дисциплин).

4.3. Календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочих программ учебных предметов, курсов (дисциплин).

4.4. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Наименование темы урока;
- Количество часов;
- Дата проведения урока (по плану, фактически)

V. Контрольно-измерительные материалы

К контрольно-измерительным материалам относятся:

- тексты контрольных работ
- тексты изложение
- тексты диктантов
- тексты лабораторных и практических работ
- тексты зачетов
- и др.

Контрольно-измерительные материалы сопровождаются пояснительной запиской, отражающей требования к уровню проверяемого материала и нормы и оценивания, хранятся в отдельной папке и предоставляются по первому требованию. Оценочные средства оформляются в произвольной форме.

VI. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

6.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет рассмотрения и выявления соответствия установленным требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Руководитель методического объединения учителей-предметников в титульном листе под грифом «Рассмотрено» указывает номер протокола заседания методического объединения, ставит дату, подпись.

6.2 Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

6.3. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) и утверждается приказом директора лица.

6.4. Утвержденные рабочие программы учебных предметов являются составной частью основной образовательной программы, входят в обязательную нормативную локальную документацию лица.

6.5. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке (п.1 ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов(курсов) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.6. Лицей несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке (п.7 ст.28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

VII. Оформление и хранение рабочих программ

7.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

7.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 11-12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются с помощью средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Допускается книжная и альбомная ориентация страницы. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью школы и подписью директора. Титульный лист не нумеруется.

7.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

7.4. Печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.

7.5. Каждый учитель хранит электронную версию полной рабочей программы и бумажный вариант КТП учебного предмета на каждый класс в соответствии с его штатным расписанием, на титульном листе индивидуального КТП педагога указывается его ФИО, квалификационная категория.

7.6. Изменения в календарно – тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни (погодные условия).

7.7. Корректировка может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

7.8. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

7.9. Рабочая программа действительна и хранится в течение всего периода ее реализации.

<p>«РАССМОТРЕНО» Руководитель МО</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>Протокол № от « » августа 20 г</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>от «» августа 20 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>Приказ № от «» августа 20 г</p>
---	--	---

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187» Советского района г. Казани

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета
«Русский язык»
5-9 класс

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № от «» августа 20 г

г. Казань
20 год

«РАССМОТРЕНО» Руководитель МО / _____ / Протокол № _____ от « » августа 20 г	«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора / _____ / от «» августа 20 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор / _____ / Приказ № _____ от «» августа 20 г
--	---	--

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187» Советского района г. Казани

Календарно-тематическое планирование к
рабочей программе
учебного предмета
«Русский язык»
5 класс

Учитель: ФИО, категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № от «» августа 20 г

г. Казань
20 год

<p>«РАССМОТРЕНО» Руководитель МО</p> <p>_____ /_____/</p> <p>Протокол № _____ от « » августа 20 г</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора</p> <p>_____ /_____/</p> <p>от «» августа 20 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор</p> <p>_____ /_____/</p> <p>Приказ № _____ от «» августа 20 г</p>
---	--	---

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187» Советского района г. Казани

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности
по курсу «_____»
(общеинтеллектуальное направление)
для 5-9 класса
основного общего образования

ФИО учителя, кв. категория

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № _____ от «» августа 20 г

г. Казань
20 год

Тематическое планирование ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

№	Разделы/темы	Количество часов

Календарно – тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			План	факт
1 четверть 35 часов				

Тематическое планирование по внеурочной деятельности, курсов по выбору, дополнительному образованию

№	Разделы/темы	Количество часов	Основные формы организации учебных занятий.

Календарно – тематическое планирование (внеурочная деятельность)

№	Тема урока	Количество часов	Дата	
			План	Факт