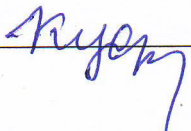


**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБОУ «Лицей  
№1 ЗМР РТ»

протокол от 05.03.2018 № 5

председатель педагогического совета

 С.Ю.Кудрявцева

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»

 С.Ю.Кудрявцева

Введено в действие приказом

от 05.03.2018 № 82-0



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения**  
**рабочих программ, курсов Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского**  
**муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ, курсов (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - МБОУ) определяет статус, структуру рабочих программ, курсов МБОУ, а также порядок их разработки, принятия, утверждения, внесения дополнений и изменений.

1.2 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении Федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»; Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 №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 №1897», основных образовательных программ лицея, Уставом МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ».

## **2. Понятие и статус рабочей программы учебного предмета, курса.**

Компетенция МБОУ в части составления рабочих программ.

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса (далее - Рабочие программы. Рабочая программа):

- локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования учащимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня общего образования в условиях МБОУ;
- компонент основной образовательной программы МБОУ соответствующего уровня общего образования, являющийся средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ.

2.2. Рабочие программы разрабатываются на срок действия основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования:

- на уровне начального общего образования - на 4 года (в соответствии с п.4 ФГОС НОО);
- на уровне основного общего образования - 5 лет (в соответствии с п.18.3.1 ФГОС ООО);

2.3. Срок, на который разрабатывается и принимается Рабочая программа по отдельным предметам, может быть менее нормативного срока освоения, установленного Федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня общего образования, в том случае, если конкретный учебный предмет преподается не во всех классах данного уровня. В указанных случаях срок, на который разрабатывается и принимается Рабочая программа, определяется учебным планом МБОУ.

2.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований Федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня общего образования;
- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования;
- авторских программ учебных предметов, разработанных на основе примерных программ;
- с учетом планируемых к использованию учебно-методических комплексов (далее - УМК), в том числе включающих авторскую программу по предмету;
- с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

2.5. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФК ГОС.

2.6. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания.

2.5. Структура Рабочих программ.

2.56.1 Структура Рабочих программ начального общего образования.

В соответствии с требованиями ФГОС НОО, рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

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

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

2.6.2. Структура Рабочих программ основного общего образования.

В соответствии с требованиями ФГОС ООО, рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

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

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

2.7. Структура Рабочих программ на основе требований ФК ГОС.

2.7.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

Пояснительная записка.

Учебно-тематическое планирование.

Средства обучения.

2.7.2. Титульный лист — структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение №1).

2.7.3. Пояснительная записка — структурный элемент программы, содержащий

- цели и/или задачи изучения учебного предмета,
- требования к уровню подготовки обучающихся,
- сведения о программе (на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания).

2.7.4. Учебно-тематическое планирование — структурный элемент программы, содержащий

- название класса,
- фамилию, имя, отчество учителя,
- количество часов: всего за учебный год и в неделю, количество плановых контрольных уроков, зачетов, тестов и т.д.,
- учебник (название, ФИО автора, издательство, год издания),
- перечень учебно-методического обеспечения (и/или список дополнительной литературы).

Учебно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы и содержит основные разделы:

- порядковый номер урока,
- темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала,
- тип урока,

- виды контроля, планируемый результат освоения материала, дата проведения (по плану, фактически),
- использование/применение ИКТ (виды, элементы).

Исходя из специфики проведения уроков, учебно-тематическое планирование учителей английского языка может содержать дополнительные направления: языковой материал, грамматический материал, этно-культурный компонент. В учебно-тематическое планирование может быть внесено «характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности». Для учителей географии, химии, биологии, татарского языка и литературы, русского языка и литературы, музыки, изо, технологии, истории может быть введен в учебно-тематическое планирование раздел «этно-культурный компонент». Для удобства практической реализации рабочей программы учителей географии может быть введен раздел «практические работы».

В иных случаях по усмотрению учителей могут быть введены и иные разделы.

2.7.5. Средства обучения — структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

2.8. Структура Рабочих программ курсов.

2.8.1. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение№1);
- пояснительная записка;
- цель курса;
- задачи курса;
- ожидаемый результат;
- организация изучения материала;
- учебно-тематический план (наименование темы, количество часов);
- организация и проведение аттестации учеников;
- литература.

В иных случаях по усмотрению учителей могут быть введены и иные элементы Программы.

### **3. Порядок разработки и утверждения Рабочих программ.**

3.1. МБОУ распределяет полномочия по разработке Рабочих программ.

3.2. Рабочая программа разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально.

3.3. Разработанная Рабочая программа на основе требований ФГОС НОО и ФГОС ООО рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия нормативным требованиям различных уровней. Методическое объединение принимает решение «рекомендовать Рабочую программу к утверждению в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования», что фиксируется в протоколе заседания методического объединения. На последней странице Рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, а также реквизиты протокола заседания методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения учителей.

3.4. Рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет её соответствия учебному плану образовательной организации и соответствующим нормативным требованиям.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, а также подпись заместителя директора по УР и дата согласования.

3.5. После процедур согласования педагогический совет МБОУ утверждает Рабочие программы в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

3.6. Утверждение рабочих программ, на основе требований ФК ГОС, курсов.

3.6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (1 сентября текущего года) приказом директора лица.

3.6.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

обсуждение Программы на заседании школьного методического объединения учителей, согласование руководителем ШМО, заместителем директора, курирующим данный предмет.

3.6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор лица накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

#### 4. Оформление Рабочих программ

4.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах:

- один экземпляр является частью основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования;

- второй экземпляр (бумажный или электронный) находится у педагога.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, выровненный по ширине. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

#### 5. Календарно-тематическое планирование

5.1. Календарно-тематическое (поурочное) планирование (далее - КТП) не является обязательной составной частью Рабочей программы. КТП составляет учитель на основе Рабочей программы учебного предмета.

##### 5.2. Структура КТП:

а) титульный лист (Приложение №2);

обязательные разделы (Приложение №3):

- учебник (авторы), год;

- № урока;

- содержание (разделы, темы);

- количество часов;

- сроки проведения (плановая/фактическая);

- планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные результаты на раздел или на урок);

- формы текущего контроля успеваемости;

- оценочные материалы (используемые для проведения текущего контроля успеваемости);

- дополнительные разделы (в зависимости от специфики преподаваемого предмета, иных факторов). Вопрос о включении в КТП дополнительных разделов решается на уровне методического объединения.

##### 5.3. Порядок разработки, согласования и утверждения КТП.

5.3.1. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

5.3.2. КТП составляется учителем для класса или для параллели классов.

5.3.3. КТП рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей по соответствующему предмету (предметной области). В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержания КТП рабочей программе;
- соответствия количества часов по предмету в КТП учебному плану МБОУ;
- соответствие КТП установленной структуре.

5.3.4. В случае соответствия КТП указанным в п. 5.3.3. настоящего Положения требованиям, школьное методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания школьного методического объединения.

5.3.5. Заместителем директора на основании решения школьного методического объединения и выборочной проверки КТП осуществляется согласование КТП.

5.3.6. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ.

5.4. Основание и порядок корректировки КТП.

5.4.1 Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (карантин, низкие температуры и т.д.).

5.4.2. Корректировка осуществляется 1 и 2 триместров в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме.

5.4.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также регламентированных контрольных работ.

5.4.4. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе. (Приложение № 4)

5.4.5. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора МБОУ.

5.4.6. Лист корректировки является частью КТП и подлежит хранению вместе с КТП.

## **6. Оценочные и методические материалы**

6.1. Оценочные и методические материалы (средства) - комплекты методических и оценочных (контрольных) материалов, методик и процедур, которые предназначены для определения соответствия уровня достижений учащихся планируемым результатам обучения.

6.2. В МБОУ формируются:

6.3. фонд контрольно-оценочных материалов основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования (далее - ФКОМ) (Приложение №5);



6.4. Комплекты контрольно-оценочных средств (далее - ККОС) по каждому учебному предмету в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

6.5. Состав, структура, содержание ККОС по каждому учебному предмету.

В состав ККОС по каждому учебному предмету входят контрольно-измерительные материалы различных видов.

В зависимости от источника конкретного контрольно-измерительного материала в структуру ККОС входят:

- различные методические и дидактические пособия;
- Интернет-ресурсы;
- разработки самого педагога.

6.6. Порядок оформления ККОС по каждому учебному предмету.

ККОС по каждому учебному предмету является частью Рабочей программы (включается в раздел «Тематическое планирование»). В разделе Рабочей программы «Тематическое планирование» фиксируются темы и основные виды деятельности учащихся, в контексте каждой темы указывается форма текущего контроля успеваемости (она же - вид используемого оценочного средства) и ссылка на источник данного оценочного средства.

6.7. Порядок утверждения ККОС по каждому учебному предмету.

6.7.1. ККОС по каждому учебному предмету рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения учителей на предмет его соответствия нормативным требованиям. При проведении данного вида деятельности проводится экспертиза ККОС по следующим направлениям:

- соответствие оценочных средств требованиям ФГОС соответствующего уровня общего образования, требованиям основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования;
- соответствие оценочных средств Рабочей программе;
- предметная направленность оценочных средств (соответствие оценочных средств теме урока/раздела по предмету);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебного предмета);
- объем (количественный состав оценочных средств);
- качество оценочных средств, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями;

- соответствие оценочных средств образовательным технологиям, используемым в преподавании конкретного предмета.

6.7.2. В протоколе заседания школьного методического объединения фиксируется решение по итогам рассмотрения ККОС.

6.8. Порядок оформления и хранения ККОС по каждому учебному предмету.

6.8.1. Тексты контрольно-измерительных материалов (в том числе авторские тексты), а также перечень соответствующих Интернет-ресурсов комплектуется каждым педагогом.

6.9. Местом хранения ККОС является учебный кабинет педагога.

6.10. ККОС по каждому учебному предмету является объектом анализа и контроля, и предъявляется по первому требованию администрации МБОУ.

6.11. Порядок разработки ККОС.

6.12. ККОС по каждому учебному предмету разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально.

6.13. Структура и порядок оформления ФКОМ по каждой основной образовательной программе соответствующего уровня общего образования.

6.14. ФКОМ основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования формируется на основе обобщения ККОС по каждому учебному предмету.

6.15. ФКОМ оформляется в виде соответствующего реестра, включающего в себя:

- наименование класса;
- наименование учебного предмета;

- перечень оценочных материалов, в том числе при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся административного характера.

6.16. ФКОМ является частью раздела «Система оценки достижения планируемых результатов освоения» основной образовательной программы соответствующего уровня образования, либо отдельным разделом основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

6.17. Составляет ФКОМ на основании материалов методических объединений заместитель директора по учебной работе (или иное ответственное лицо).

6.18. В ФКОМ помимо материалов методических объединений включаются контрольно-измерительные материалы для проведения стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам.

«Согласовано»

Руководитель ШМО  
учителей \_\_\_\_\_

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

Протокол № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Согласовано»

Заместитель  
директора по УР МБОУ  
«Лицей № 1 ЗМР РТ»

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждено»

Директор МБОУ  
«Лицей № 1 ЗМР РТ»

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

Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_  
(указать предмет, курс)  
для \_\_\_\_\_ классов  
(указать классы)

\_\_\_\_\_  
(ФИО учителя)

учителя \_\_\_\_\_

(указать предмет, квалификационную категорию)

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Лицей № 1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

**Рекомендовано к утверждению**

Руководитель ШМО  
учителей \_\_\_\_\_

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

Протокол № « » августа 20 г.

**Согласовано**

Заместитель директора по УР

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

« » августа 20 г.

**Утверждено**

Директор МБОУ  
«Лицей № 13МР РТ»

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

« » августа 20 г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**ПО \_\_\_\_\_**

**на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год**

**Класс**

**Учитель**

**Количество часов: всего \_\_\_\_ часов; \_\_\_\_ часов в неделю**

**КТП составлено на основе рабочей программы по математике для \_\_\_\_ классов ООП ООО (ООП НОО)**



**Согласовано**

Заместитель директора по УР

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

подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Лист корректировки КТП**

Раздел/темы КТП	Отставание от программы	Причина корректировки	Способ корректировки (форма изучения пропущенного материала)	Сроки корректировки ( в том числе даты проведенных уроков)