

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 8 от 22.06.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ лицея № 82
им. А.Н. Знаменского
_____ Кобец О.Н.
Приказ № 184 от 14.07.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога МБОУ лицея № 82 им. А.Н. Знаменского.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 2, 12, 13, 28, 47, 48 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413; приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576, №1577, №1578; приказом Минобрнауки России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 г. № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», Уставом лицея; и регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогов лицея.

1.2. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), утвержденная директором лицея (далее — рабочая программа) — нормативный локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебного предмета, курса (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС общего образования в условиях лицея.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи рабочей программы:

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

1.4. Функции рабочей программы:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету на всех уровнях общего образования;

- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов (личностных, метапредметных и предметных) каждым обучающимся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований Федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- примерной образовательной или авторской программы по учебному предмету;
- учебно-методического комплекса (учебника) по предмету;
- основной образовательной программы лицея;

2.2. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана лицея в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.

2.3. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего и среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы лицея и с учетом специфики класса.

2.4. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность.

2.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы определяется лицеем в соответствии с учетом требований ФГОС НОО (п. 19.5) и ФГОС ООО и ФГОС СОО (п. 18.2.2.) и является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Структура рабочей программы должна иметь обязательные компоненты:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Место учебного предмета, курса (модуля) в учебном плане.
4. Планируемые образовательные результаты обучающихся.
5. Содержание учебного предмета, курса (модуля).
6. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.
7. Календарно-тематическое планирование.
8. Лист согласования.

При оформлении разделов используется единый стиль, каждый раздел начинается с нового листа.

3.2.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии образовательного учреждения и его местонахождении, программе и ее разработчике (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд, педагогический стаж), которые должны отражать ее содержание, место в образовательном процессе (предмет, курс), адресность (класс или параллель), год

реализации. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование «Рабочая программа по _____ для ____ класса»;
- годы, на которые рассчитана рабочая программа;
- обязательные грифы «Утверждаю: директор МБОУ лицея № 82» (Ф.И.О. директора, подпись, приказ (дата, номер)).

Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Оформляется в соответствии с приложением № 1.

3.2.2. «Пояснительная записка» - структурный элемент программы, конкретизирующий нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). В пояснительной записке указываются:

- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа.

Пояснительная записка отражает следующие функции:

- содержит цели и задачи изучения предмета (курса), концепцию, заложенную в содержании учебного материала с учетом вида образовательного учреждения и конкретных учащихся. При постановке целей учебного предмета учитываются требования государственных стандартов, а также заказ на образовательные услуги обучающихся и их родителей. Главными целями учебного предмета являются те, которые характеризуют ведущие компоненты содержания обучения: знания, способы деятельности, опыт ценностных отношений и творческий опыт. Задачи предмета группируются как мировоззренческие, методологические, теоретические, развивающие, воспитывающие и практические. При формулировании целей и задач учитываются требования к уровню образованности и компетентности учащихся, предъявляемые после завершения изучения предмета (курса). Важно, чтобы цели и задачи понимались однозначно и были диагностируемыми.

3.2.3. «Место учебного предмета, курса в учебном плане» указывает место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане; общее количество в год, количество в неделю; класс(ы). Содержит обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

3.2.4. Раздел «Планируемые образовательные результаты обучающихся» представляет собой описание результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально измеряемых с помощью какого-либо инструмента (диагностируемых), которые планируется достичь на конец обучения в каждом классе.

Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) определяются в соответствии с требованиями ФГОС («Обучающийся научится» и «Обучающийся получит возможность научиться»).

3.2.5. «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- характеристику основных содержательных линий,
- наименование разделов, тем,
- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу, перечень лабораторных и практических работ, направлений проектной деятельности.

Содержание учебного предмета, курса должно быть представлено в виде реферативного описания каждого раздела и темы с указанием количества часов.

3.2.6. «Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания» включает:

- название раздела, темы с указанием количества часов на их изучение;
- основное содержание раздела, темы (кратко);
- формы организации учебных занятий;
- основные виды учебной деятельности;
- содержание воспитательного потенциала раздела, темы.

Составляется в виде таблицы в соответствии с приложением № 2.

3.2.7. «Календарно-тематическое планирование» - включает:

- номер по порядку,
- дату проведения урока,
- тему урока, раздела, контрольных, практических, лабораторных работ,
- количество часов.

Составляется в виде таблицы в соответствии с приложением № 3.

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Формулировка темы в календарно-тематическом планировании должна в последующем совпадать с записью формулировки темы в учебном журнале (классном журнале, журнале обучения больных детей на дому и т.п.).

Учитель по своему усмотрению может дополнить столбцы календарно-тематического планирования в соответствии со спецификой учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

3.2.8. «Лист согласования» оформляется в соответствии с приложением № 4.

4. Оформление рабочей программы.

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14 кегль, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация альбомная. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

- 5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании МО, методического совета лицея. Решение методического совета отражается на последней странице рабочей программы (слева), ставится гриф согласования.
- 5.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по УВР. На последней странице программы (справа) ставится гриф согласования.
- 5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора лицея, гриф утверждения располагается на титульном листе (вверху справа).
- 5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).
- 5.5. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

- 5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- 5.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы лица, входят в обязательную нормативную локальную документацию лица.
- 5.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

6. Компетенция и ответственность учителя.

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и интерактивных, телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка лица, иными локальными актами к Уставу лица;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом лица;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом лица на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом лица на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю).

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу:

7.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- иное.

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

7.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- иное.

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

7.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение лицей № 82 им. А.Н. Знаменского
р.п. Каменоломни

Утверждаю:
Директор МБОУ лицея № 82
им. А.Н. Знаменского
_____ Кобец О.Н.

Приказ № ___ от «__» августа 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
для __ класса

Составитель:
Учитель (предмет)
_____ квалификационной
категории Ф.И.О., педстаж __ лет.

20__ - 20__ учебный год

Приложение 2

Содержание учебного предмета, курса

№ п/п	Название раздела, темы (кол-во часов)	Основное содержание	Формы организации учебных занятий	Основные виды деятельности	Содержание воспитательного потенциала раздела, темы
1.					
2.					
3.					

Приложение 3

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Дата проведения урока	Тема урока	Кол-во часов
Название изучаемой темы (раздела) № I (кол-во часов)			
1.		Тема урока 1	
2.		Тема урока 2	
		и т.д.	

Приложение 4

Форма последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического совета

МБОУ лицея № 82

им. А.Н. Знаменского

от «__» _____ 20__ г. №__

_____/_____/

Подпись руководителя МС, ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____/_____/

ФИО

«__» _____ 20__ г.