

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от «26» 06 2021 № 11

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ лицея №28



Т.Н. Терновая

Приказ от «26» 06 2021 № 453

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол от «26» 06 2021 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов, курсов муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28 (МАОУ лицей № 28)

1. Общие положения

- 1.1. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28 (МАОУ лицей №28) (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения рабочих программ по предметам и курсам учебного плана (далее – рабочая программа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
 - Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями);
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;
 - Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 (в действующей редакции от 11.12.2020, далее – ФГОС начального общего образования);
 - Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 (в действующей редакции от 11.12.2020 №712, далее – ФГОС основного общего образования);
 - Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 (в действующей редакции от 11.12.2020 №712 далее – ФГОС среднего общего образования);
 - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 11 декабря 2020 г. № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», с учётом примерной программы воспитания (протокол решения федерального учебно-методического объединения по общему образованию от 02 июня 2020 г. № 2/20);
 - Уставом МАОУ лицея № 28;
 - Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ лицее №28;
 - Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
 - Положения о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО) МАОУ лицея № 28;
 - Положения о формах обучения.

1.3. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению педагогическими работниками (включая совместителей) всех учебных предметов, курсов, обеспечивающих реализацию основных образовательных программ (далее по тексту – ООП).

1.4. Рабочая программа является составной частью содержательного раздела ООП МАОУ лицея №28 (далее по тексту – Лицей). Она определяет содержание учебного предмета, курса, объем (количество часов) в соответствии с учебным планом Лицея и организацию учебной деятельности в целях достижения планируемых результатов освоения учебного предмета, курса.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования в отношении ООП, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист рабочей программы;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование (далее - КТП) с определением основных видов учебной деятельности;
- лист корректировки рабочей программы.

2.3. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит её основные реквизиты (приложение №1 для учебных предметов и приложение № 2 для курсов).

2.4. В разделе «Пояснительная записка» указываются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- основные направления воспитания обучающихся в рамках учебного предмета;
- место учебного предмета, курса в учебном плане Лицея;
- для курсов (элективных курсов) указать тип, назначение курса, его взаимосвязь с учебными предметами обязательной части учебного плана Лицея.

2.5. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» на основе ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования Лицея (раздел «Планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы начального (основного, среднего) общего образования), примерных (авторских) образовательных программ по предмету фиксируются результаты освоения рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС соответствующего уровня образования: личностные, метапредметные и предметные.

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткую характеристику содержания учебного предмета, курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования:

- название разделов и тем учебного предмета, курса;
- количество часов, отводимых на освоение раздела, темы;
- содержание раздела, темы;
- перечень практических и лабораторных работ, демонстраций, практических заданий, экскурсий и т.д. по разделам, темам.

2.7. Раздел «Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности» оформляется в виде таблицы:

№ урока	Дата урока		Тема урока	Основное содержание	Характеристика основных видов деятельности обучающегося (на уровне учебных действий)
	по плану	изменения			
Название темы (количество часов на изучение темы)					
Реализация модуля «Школьный урок» рабочей программы воспитания:					

2.8. В разделе «Лист корректировки рабочей программы» (Лист корректировки) фиксируются, при необходимости, вручную изменения в рабочей программе.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочие программы разрабатываются по каждому учебному предмету, курсу учебного плана Лицея для каждого класса (параллели классов) с учётом уровня преподавания (базового, профильного, углубленного).

3.2. Правила и порядок рабочей программы составляется на один учебный год.

3.3. Ответственность за разработку рабочей программы несёт учитель.

3.4. Рабочая программа может быть разработана на основе авторской программы, входящий в учебно-методический комплекс (УМК).

3.5. Педагогический работник вправе:

- устанавливать последовательность изучения тем, обозначенных примерной программой учебного предмета ООП общего образования или авторской программой;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4. Согласование и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа согласовывается с курирующим заместителем директора.

4.2. Рабочая программа представляется на заседании соответствующего методического объединения, решение методического объединения рекомендовать рабочую программу к утверждению оформляется протоколом.

4.3. Все рабочие программы учебных предметов учителя сшиваются одним комплектом.

4.4. Согласование комплекта рабочих программ учебных предметов учителя (далее по тексту - комплект рабочих программ) и рабочих программ курсов отражается на последнем листе (приложение № 3).

4.5. Комплект рабочих программ и рабочая программа курса утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) до 1 сентября текущего учебного года приказом директора Лицея. Гриф утверждения располагается на титульном листе комплекта рабочих программ (приложение № 4) или рабочей программы курса.

5. Оформление и хранение рабочей программы.

5.1. Комплект рабочих программ и рабочая программа курса оформляются в печатном виде и электронном виде.

5.2. Печатная версия комплект рабочих программ и рабочей программы курса дублирует электронную.

5.3. Печатные версии рабочих программ хранятся в течение всего периода их реализации в учебной части Лицея: начального общего образования – в корпусе Б Лицея, основного общего и среднего общего образования - в корпусе А Лицея.

5.4. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать ФГОС общего образования.

5.5. При наборе текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее, нижнее -1 см, правое, левое – 2см. Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаками, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается. Используется выравнивание по ширине страницы. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (210*297 мм). Страницы текста программы рекомендуется нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

5.6. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт. Шрифт заголовка- полужирный, размер 14 пт. Междустрочный интервал – одинарный.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Учитель вправе вносить изменения в рабочую программу на уровне календарно-тематического планирования.

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

- карантин;
- на основании особых распоряжений (с целью предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19));
- природные факторы;
- активированные дни;
- невозможность организовать замещение уроков при отсутствии учителя (болезнь, командировка, курсовая переподготовка и др.)

6.3. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Лицея издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки календарно-тематического планирования рабочих программ.

6.4. Корректировка рабочей программы может осуществлена посредством:

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

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

6.6. Изменения, вносимые в рабочую программу, фиксируются:

- в графе «Дата урока, изменения» таблицы раздела «Календарно-тематическое планирование» - фактические сроки проведения уроков;
- в разделе «Лист корректировки рабочей программы» - причины и средства корректировки.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Лицея и утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по указать наименование учебного предмета

уровень образования – начальное общее, основное общее, среднее общее

класс – указать конкретный класс(ы)

количество часов - общее в году по учебному плану (количество часов в неделю)

используемый учебник – указать название, автора(ов), издательство и год издания учебника.

ПРОГРАММА КУРСА

указать название курса

учителя

Ф.И.О. учителя

учебный год

уровень образования - *начальное общее, основное
общее, среднее общее*

класс – *указать конкретный класс(ы)*

количество часов – *общее в году (по КТП на 01.09 текущего
учебного года) (количество часов в неделю)*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
указать название

МАОУ лицея №28

от «___» ___ 20___ г. №___

_____ Ф.И.О.
председателя методического
объединения

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ Ф.И.О.
курирующего заместителя
директора

«___» ___ 20___ г.



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 28
г. Таганрог Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ

директор _____ Т.Н.Терновая

приказ по МАОУ лицейю №28 от «___» ___ 20___ г. №___

МП

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

по указать перечень всех предметов учителя

(курсов)

учителя

Ф.И.О. учителя

учебный год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908503

Владелец Терновая Татьяна Николаевна

Действителен с 15.10.2024 по 15.10.2025