

ПРИНЯТО
протоколом педагогического совета
Лицея от 28.08.2023г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU «Лицей №131»

Приказ № 232-0 от «28» 08 2023г.

/ А.Б. Хабибуллина

Положение №26 о рабочих программах в MAOU «Лицей №131» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности, в том числе курсов платных образовательных услуг (далее – рабочая программа) в MAOU «Лицей №131» Вахитовского района г.Казани (далее – Лицей), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

1.3. Рабочая программа является нормативным документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательной организации по определенному учебному предмету.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.6. Рабочая программа является составной частью образовательной программы Лицея, определяющей содержание образования на всех уровнях образования. Таким образом, рабочая программа по предмету – это документ, составленный с учетом особенностей Лицея.

1.7. Рабочие программы разрабатываются на все учебные предметы, дополнительное образование, курсы внеурочной деятельности, в том числе курсов платных образовательных услуг.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов Лицея.

2.2. Рабочая программа включает основные структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса, представленное по годам обучения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; представленные по годам обучения;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Рабочая программа учебного предмета включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист (*Приложение 1*);
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса, представленное по годам обучения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, представленные по годам обучения (возможно приложение оценочных материалов);
- тематическое планирование с указанием количества часов (*Приложение 2*), отводимых на освоение каждой темы и поурочное планирование (*Приложение 3*);
- возможность использования электронных (цифровых) образовательных ресурсов, указывается в тематическом планировании рабочих программ.

2.4. Рабочая программа дополнительного образования включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист (*Приложение 4*);
- пояснительная записка (необязательное требование);
- планируемые результаты освоения курса дополнительного образования;
- содержание курса дополнительного образования;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (*Приложение 5*).

2.5. Рабочая программа по курсам внеурочной деятельности включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист (*Приложение 4*);
- пояснительная записка (необязательное требование);
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса с внеурочной деятельности указанием форм организации и видов деятельности;
- формы проведения занятий;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (*Приложение 5*).

2.6. Рабочая программа по курсам платных образовательных услуг включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист (*Приложение №4*);
- пояснительная записка (необязательное требование);
- результаты освоения курса;

- содержание курса;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (*Приложение 5*).

2.7. Раздел «Пояснительная записка» освоения учебного предмета, дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности, в том числе курсов платных образовательных услуг включает:

- краткую характеристику;
- структуру с основными содержательными линиями;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.8. Раздел «Содержание обучения» учебного предмета, дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности, в том числе курсов платных образовательных услуг включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу.

2.9. Раздел «Планируемые результаты» освоения учебного предмета, дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности, в том числе курсов платных образовательных услуг включает требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.10. Раздел, посвященный тематическому планированию и поурочному планированию учебных предметов, оформляется в виде таблицы (*Приложение 2, 3*), состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.11. Раздел, посвященный тематическому планированию дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности, в том числе курсов платных образовательных услуг, оформляется в виде таблицы (*Приложение 5*), состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.12. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.13. Рабочие программы формируются в соответствии с рабочей программой воспитания Лицея. Это отражается в виде приложения аналитической справки, в которую включены модули целевых ориентиров результатов воспитания, их учёт в определении воспитательных задач уроков, занятий в соответствии с календарным планом воспитательной работы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть образовательной программы Лицея (по уровням общего образования) составляется учителем, коллективом учителей одного предметного методического объединения, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу внеурочной деятельности, курсу дополнительного образования на учебный год или на уровень обучения с использованием сервиса конструктор рабочих программ <https://edsoo.ru/constructor/>.

3.2. Календарно-тематическое планирование учителя по данному предмету для определенной параллели классов разрабатывается учителем или группой учителей, если в параллели работает несколько учителей.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела образовательной программы соответствующего уровня общего образования приказом директора Лицея.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в текстовом редакторе (например, MS Word) шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств текстового редактора. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Файл с рабочей программой хранится на сервере Лицея в «TEACHER» в папке «#РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ» (учебные предметы), в папке «#КРУЖКИ ЛИЦЕЯ» (дополнительное образование), в папке «#ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» (курсы внеурочной деятельности), на сервере Лицея в «COURSES» рабочие программы курсов платных образовательных услуг.

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Лицея издает приказ о внесении изменений в образовательную программу соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора Лицея о внесении изменений в образовательную программу Лицея соответствующего уровня общего образования.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**Управление образования Исполнительного комитета муниципального
образования города Казани**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №131» Вахитовского района г. Казани**

РАССМОТРЕНО
На заседании
методического
объединения

Руководитель
методического
объединения

ФИО
Протокол №__
от «__» __ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
МАОУ «Лицей №131»

ФИО
от «__» __ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «Лицей
№131»

А.Б. Хабибуллина
Приказ № ____
от «__» __ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 335454)

(ID указывается в случае выгрузки из конструктора рабочих программ)

учебного курса «Учебный предмет»

для обучающихся ____ классов

*(указывается Фамилия Имя Отчество
в случае внесения изменений в рабочую программу конструктора)*

Казань, 20__

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

__ КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
Раздел 1. ...					
1.1	...				
Итого по разделу					
Раздел 2. Теоретические основы информатики					
2.1	...				
Итого по разделу					
Резервное время					
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ					

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

__ КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	...	1			1 неделя
2	...	1			2 неделя
...	...	1			_ неделя
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ					

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №131»

А.Б. Хабибуллина

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(по учебному предмету)

(по дополнительному образованию)

«Учебный предмет/курс»

_____ класс

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Лицей №131» Вахитовского района г.Казани

Фамилия имя отчество

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения
протокол № __ от «__» _____ 20__ г

Руководитель методического объединения
ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора МАОУ «Лицей
№131»

ФИО

«от «__» _____ 20__ г

20__ - 20__ учебный год

Календарно-тематическое планирование курса « _____ »

_____ класс

№	Тема занятия/урока	Кол-во часов	Дата по плану	Дата факту
1	1	1 неделя	
2	1	2 неделя	
...	1	_____ неделя	