

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани протокол № 1 от 29.08.2022 г.



тверждаю.  
Директор МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани  
А.Г. Урманчеева  
Приказ от 31.08.2022г. № 350

## **Положение о рабочей программе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, модулей (в том числе внеурочной деятельности) МБОУ «Лицей 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани (далее – Лицей), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

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 начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее - ФГОС НОО);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее - ФГОС ООО);

- Уставом Лицея.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (далее - рабочая программа) - часть образовательной программы (далее – ОП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

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.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительная записка к рабочей программе;

- содержание учебного предмета / учебного курса / учебного модуля;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса,

учебного модуля;

- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, виды деятельности и возможность использования по этой теме электронных

(цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

- приложения к рабочей программе: календарно - тематическое (поурочное) планирование, лист корректировок, оценочные материалы.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел посвященный пояснительной записке включает:

- цели изучения учебного предмета
- общую характеристику предмета
- место предмета в учебном плане
- информацию об учете рабочей программы воспитания

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета/учебного курса/учебного модуля включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета/учебного курса/учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

- личностные, метапредметные и предметные результаты учебного предмета/учебного курса/учебного модуля;

- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный планируемым результатам освоения учебного предмета/учебного курса/учебного модуля конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ОП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета/курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- система оценки достижения планируемых результатов

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- № п/п
- наименование разделов, тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- виды деятельности;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

№ п / п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Виды деятельности	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы		

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.8. Приложение к рабочей программе:

2.8.1 Календарно тематическое (поурочное) планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Планируемая дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольная работа	практическая работа		

### 2.8.2. Лист корректировок

Дата по плану	Дата по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
			План	Факт		

### 2.8.3. Оценочные материалы

Пояснительная записка, цель проведения, форма проведения, критерии оценивания, система оценивания, ответы, контрольно-измерительные материалы.

## 3. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений в рабочую программу

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

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

3.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и согласовано на методическом объединении учителей-предметников.

3.5. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора Лицея.

3.6. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и принятие Рабочей программы на заседании методического объединения;
- согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов;
- принятие на заседании педагогического совета;
- утверждение Приказом директора Лицея.

3.7. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога/предмет/курс/модуль/ направление деятельности и руководителем методического объединения.

3.9. Рабочая программа хранится в течение текущего учебного года.

3.10. Один экземпляр рабочей программы (копия) хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, а второй экземпляр (подлинник) хранится у администрации (заместителя директора по учебно – методической работе).

3.11 Ежегодно педагогическим работником осуществляются необходимые корректировки рабочей программы в соответствии с новыми требованиями и новыми условиями обучения. После корректировки программа проходит процедуру

рассмотрения и утверждения указанную в пп.3.1.-3.6.данного Положения.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе 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 Word. Листы формата А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

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

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

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе.

4.5. Печатная версия рабочей программы хранится у учителя в лицее в течение всего периода ее реализации.

4.6. 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;
- список приложений к рабочей программе.