

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.
МБОУ «Многопрофильный лицей № 185»
Советского района г. Казани

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей
№ 185» Советского района г. Казани



/Стахеева Н.В./

Приказ № 19-А от 03.09.2019 г.

**Положение
о порядке разработки рабочих программ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Многопрофильный лицей № 185» Советского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов и курсов (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани (далее – Лицей) определяет статус, структуру рабочих программ учебных предметов и курсов (далее - Рабочие программы) Лицея, а также порядок их разработки, принятия, утверждения, внесения дополнений и изменений.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1576 (далее ФГОС НОО); федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1577 (далее ФГОС ООО); федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1578 (далее ФГОС СОО); Уставом Лицея.

1.3. Рабочая программа педагога (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, курса дополнительного образования, курса внеурочной деятельности).

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации основных образовательных программ, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы спецкурсов, элективных курсов;
- программы дополнительного образования;
- программы внеурочной деятельности.

1.5. Цель рабочей программы: организация и управление образовательным процессом по определенному учебному предмету (образовательной области).

1.6. Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

– определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, или группой педагогов по определенному учебному предмету или курсу (спецкурсу, элективному курсу внеурочной деятельности) на уровень обучения. Рабочая программа хранится весь срок реализации программы.

2.2. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований Федерального государственного образовательного стандарта начального и основного общего образования;
- основной образовательной программы школы;

2.3. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебнометодического материала.

3. Структура рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение №1)
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. (Приложение №2).

4. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, который составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на уровень обучения (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы). Количество учебных часов по предмету, курсу в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству часов по учебному плану на текущий учебный год.

4.2. Рабочая программа является основой для создания учителем календарнотематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год (Приложение №3).

4.3. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебнометодические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

4.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

4.5. 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 руководителем методического объединения.

5. Оформление рабочей программы

5.1. На титульном листе рабочей программы указываются (Приложение №1):

- Полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (рассмотрено МО (дата, номер протокола, подпись руководителя МО), согласование с заместителем директора по УР (дата, подпись), рассмотрение на педагогическом совете (дата, номер протокола), утверждение директором школы (дата, номер приказа по школе, подпись директора);
- название учебного предмета, курса для изучения, которого написана программа;
- уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) с указанием классов (1-4, 5-9, 10-11), где реализуется программа;
- фамилия, имя и отчество учителя (группы учителей), составителя (составителей) рабочей программы;
- год разработки программы.

5.2. В структуру рабочей программы целесообразно дополнить Пояснительной запиской. В пояснительной записке указываются:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические основания разработки рабочей программы (ФГОС соответствующего уровня образования, Примерная Основная образовательная программа соответствующего уровня образования (авторская программа), Основная образовательная программа Лицея соответствующего уровня образования, учебный план Лицея);
- цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета (курса) в учебном плане: предметная область, в которую входит учебный предмет; классы, в которых осваивается данная рабочая программа; количество часов, выделяемое на освоение программы (по годам обучения);

5.3. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета:

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, согласующиеся с поставленными ранее целями реализации программы (в соответствии с системно-деятельностным подходом содержание планируемых результатов описывает и характеризует обобщенные способы действий с учебным материалом, позволяющие учащимся успешно решать учебные и учебно-практические задачи) (Основная образовательная программа Лицея соответствующего уровня образования).

5.4. Содержание учебного предмета:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание каждой учебной темы: основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении (для учебных предметов, предусматривающих данные формы работы).

5.5. Тематическое планирование (Приложение №2) - разделы учебного предмета, курса;

- количество часов, отводимое на освоение каждого раздела;
- количество контрольных работ, практических и лабораторных работ (биология, география, физика, химия), экскурсии.

5.6. Календарно-тематическое планирование (Приложение №3) составляется каждым учителем с учетом собственной специфики и специфики конкретных учащихся:

- номер урока;
- наименование раздела и темы уроков с указанием количества часов на их изучение;
- виды деятельности учащихся;
- планируемая дата проведения уроков;
- фактическая дата проведения уроков.

Педагог вправе незначительно изменить таблицу, в том числе учитывая специфику учебного предмета (в частности внести дополнительные колонки), при условии сохранения ее целостности.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается в начале соответствующего уровня образования приказом директора школы (не позднее 1 сентября).

6.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

– рассмотрение, обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного методического объединения;

– согласование с заместителем директора по учебной работе, курирующего данное методическое объединение;

– рассмотрение и принятие на педагогическом совете;

– утверждение директором школы.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор Лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения, после чего процедура согласования/утверждения проводится повторно.

6.4. После утверждения директором Лицея рабочая программа становится нормативным документом и реализуемым в Лицее и обязательным для исполнения в полном объеме.

6.5. Рабочая программа хранится в течение срока реализации, календарно-тематическое планирование хранится в течение учебного года.

МБОУ «Многопрофильный лицей №185» Советского района города Казани

Рассмотрено и обсуждено на
заседании МО _____
Протокол № _ от _____
Рук.МО _____/_____

Согласовано
Заместитель директора по УР
_____/_____

Утверждаю
Директор МБОУ
«Многопрофильный лицей №185»
_____ Н.В. Стахеева
Приказ №__ от «__» _____ 2019 г.

Рабочая программа
по учебному курсу «_____ (____ кл.)»
Учителя(ей) _____

_____уч.года

Содержание учебного предмета

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов
Начальное общее образование		
1 класс (количество часов)		
2 класс (количество часов)		
3 класс (количество часов)		
4 класс (количество часов)		
Основное общее образование		
5 класс (количество часов)		
6 класс (количество часов)		
7 класс (количество часов)		
8 класс (количество часов)		
9 класс (количество часов)		

Тематическое планирование

№п/п	Тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			план	факт