

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187»
Советского района г. Казани
Республика Татарстан, 420081 г. Казань,
ул. Назиба Жиганова, д. 4
Тел: 8 (843) 590-27-72



Казан шәһәре Совет районының
«187 нче куп профильле лицее»
гомуми белем муниципаль
бюджет учреждениясе
Татарстан Республикасы, 420081
Казан шәһәре, Нәзиб Жиганов ур.,
4 нче йорт

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»
Протокол №1 от 31 августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей №187»

Г.Г.Галеева

Введено в действие приказом
№137 от «31» августа 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ среднего общего образования

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №187» Советского района г. Казани

И. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 (ред. от 11.12.2020 г), основной образовательной программы лицея, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 г. (изм.28.08.2020 №442), уставом лицея.

1.2. Рабочая программа- это локальный документ, который составлен на основе требований ФГОС СОО к урочной и внеурочной деятельности, определяющий планируемые результаты и требования к уровню подготовки обучающихся, освоения учебного предмета, требования содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с целью создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области, внеурочной деятельности).

II. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности входит в компетенцию школы.

2.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Многопрофильный лицей №187» в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- ФГОС СОО
- примерной основной образовательной программы среднего общего образования;
- учебно-методического комплекса по предметам;
- основной образовательной программы лицея.

2.3. Рабочая программа составляется по определенному учебному предмету на уровень обучения.

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного методического объединения.

2.5. Рабочая программа может быть составлена педагогом на параллель классов, если количество часов совпадает.

2.6. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы на учебный год.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижениями ими планируемых результатов.

2.8. Рабочая программа внеурочной деятельности разрабатывается в соответствии с планом внеурочной деятельности на учебный год.

III. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы учебного предмета, элективного курса, курса по выбору включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС);
- Содержание учебного предмета, курса;
- Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- Тематическое планирование.

3.3. Структура рабочей программы учебного курса «Индивидуальный проект» включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Планируемые результаты освоения учебного курса;
- Содержание учебного курса;
- Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов отводимых на освоение каждой темы.

IV. Календарно-тематическое планирование

4.1. Календарно-тематическое планирование составляется педагогическими работниками по каждому учебному предмету, курсу (дисциплине) на текущий учебный год (при необходимости на параллель или на каждый класс).

4.2. Цель календарно-тематического планирования-выполнение рабочих программ учебных предметов, курсов (дисциплин).

4.3. Календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочих программ учебных предметов, курсов (дисциплин).

4.4. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Наименование темы урока;
- Количество часов;
- Дата проведения урока (по плану, фактически)

V. Контрольно-измерительные материалы

К контрольно-измерительным материалам относятся:

- тексты контрольных работ
- тексты изложение
- тексты диктантов
- тексты лабораторных и практических работ
- тексты зачетов

- и др.

Контрольно-измерительные материалы сопровождаются пояснительной запиской, отражающей требования к уровню проверяемого материала и нормы и оценивания, хранятся в отдельной папке и предоставляются по первому требованию. Оценочные средства оформляются в произвольной форме.

VI. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

6.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет рассмотрения и выявления соответствия установленным требованиям ФГОС СОО. Руководитель методического объединения учителей-предметников в титульном листе под грифом «Рассмотрено» указывает номер протокола заседания методического объединения, ставит дату, подпись.

6.2 Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

6.3. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) и утверждается приказом директора лицея.

6.4. Утвержденные рабочие программы учебных предметов являются составной частью основной образовательной программы, входят в обязательную нормативную локальную документацию лицея.

6.5. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке (п.1 ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов(курсов) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.6. Лицей несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке (п.7 ст.28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

VII. Оформление и хранение рабочих программ

7.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

7.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 11-12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются с помощью средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Допускается книжная и альбомная ориентация страницы. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью школы и подписью директора. Титульный лист не нумеруется.

7.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

7.4. Печатная версия рабочей программы хранится у заместителя директора, курирующего предмет.

7.5. Каждый учитель хранит электронную версию полной рабочей программы и бумажный вариант КТП учебного предмета на каждый класс в соответствии с его штатным расписанием, на титульном листе индивидуального КТП педагога указывается его ФИО, квалификационная категория.

7.6. Изменения в календарно – тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни (погодные условия).

7.7. Корректировка может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по

теме с последующим контролем;

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

7.9. Рабочая программа действительна и хранится в течение всего периода ее реализации.

«РАССМОТРЕНО» Руководитель МО / _____ / Протокол № от « » августа 20 г	«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора / _____ / от «» августа 20 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор / _____ / Приказ № от «» августа 20 г
--	--	--

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Многопрофильный лицей №187» Советского района г. Казани

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«Русский язык»

10-11 класс

Рассмотрено
 на заседании педагогического совета
 Протокол № от «» августа 20 г

г. Казань
 20 год

«РАССМОТРЕНО» Руководитель МО / _____ / Протокол № _____ от « » августа 20 г	«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора / _____ / от «» августа 20 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор / _____ / Приказ № _____ от «» августа 20 г
--	---	--

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187» Советского района г. Казани

Календарно-тематическое планирование к
рабочей программе
учебного предмета
«Русский язык»
10 класс

Учитель: ФИО, категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № от «» августа 20 г

г. Казань
20 год

«РАССМОТРЕНО» Руководитель МО / _____ / Протокол № _____ от « » августа 20 г	«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора / _____ / от «» августа 20 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор / _____ / Приказ № _____ от «» августа 20 г
--	--	--

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Многопрофильный лицей №187» Советского района г. Казани

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 внеурочной деятельности
 по курсу «_____»
 (общеинтеллектуальное направление)
 для 10-11 класса
 основного общего образования

ФИО учителя, кв. категория

Рассмотрено
 на заседании педагогического совета
 Протокол № _____ от «» августа 20 г

г. Казань
 20 год

Тематическое планирование ФГОС СОО

№	Разделы/темы	С учетом рабочей программы воспитания	Количество часов

Календарно – тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			План	факт
I четверть 35 часов				

Тематическое планирование по внеурочной деятельности, курсов по выбору

№	Разделы/темы	Количество часов	Основные формы организации учебных занятий.

Календарно – тематическое планирование (внеурочная деятельность)

№	Тема урока	Количество часов	Дата	
			План	Факт