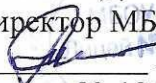


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ Лицей №1
Протокол №1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей №1

В.А.Тютюрев
Приказ № 101 от 31.08.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов МБОУ Лицей №1 (далее – лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373). С изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая, 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – МБОУ Лицей №1);

- основной образовательной программой НОО, ООО, СОО МБОУ Лицей №1.

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования.

1.4. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в МБОУ «Лицей №1» не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.5. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в иных случаях – других видов контроля (оперативного, внешнего и т.п.).

1.6. Положение о рабочей программе в МБОУ «Лицей №1» принимается педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным частью 2-3 статьи 30 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством и др.

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

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 ФГОС);
 - локальных нормативных актов лица.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:
- 1) пояснительная записка
 - 2) планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
 - 3) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
 - 4) календарно – тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 2.3. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП 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 (приложение №1 «График контрольных (практических, лабораторных) работ»;
 - система оценки достижения планируемых результатов (приложение №2 « Контрольно-измерительные материалы» , Приложение 3 «Критерии и нормы оценок.»).
- 2.4. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:
- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
 - межпредметные связи учебного предмета, курса;
 - ключевые темы в их взаимосвязи.
- 2.5. Раздел, посвященный календарно- тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- Тема (раздел) кол-во часов;
 - Тема каждого урока;
 - Дата проведения урока (план/ факт.)
 - Примечание.
- 2.6. Рабочая программа курсов дополнительного образования содержит следующие структурные элементы:
- 1) титульный лист;
 - 2) пояснительную записку;
 - 3) содержание изучаемого курса;
 - 4) календарно - тематический план;
 - 5) список литературы.
- 2.7. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и(или) курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должно
- 2.7.1. *обеспечивать* преемственность содержания ООП соответствующей ступени образования / образовательной программы образовательной организации;
- 2.7.2. *соответствовать*:
- направленности (профиля) образования образовательной организации;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - содержанию основной образовательной программы образовательной организации соответствующего уровня образования / образовательной программы;
 - специфике и традициям образовательной организации;
 - запросам участников образовательных отношений.

2.8. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение может:

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Министерством Просвещения Российской Федерации и(или) авторской программы курса / линии, учебно-методической системы

- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала;

2.9. Основанием разработки модифицированной рабочей программы **может** быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;

- углубленное изучение предмета;

- профилизация образовательного процесса;

- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;

- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;

- организация и ведение инновационной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

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

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

- авторской программы;

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

3.5. Порядок утверждения рабочей программы в МБОУ Лицей №1 предполагает следующие этапы.

3.5.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года приказом директора МБОУ Лицей №1 «Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ МБОУ Лицей №1 на 20__ / 20__ учебный год».

3.5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок: рабочая (ие) программа(ы) после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, руководителями школьных методических объединений, обсуждается и рассматривается на заседании ШМО по итогам чего принимается решение, которое протоколируется; готовится обобщенная информационная справка;

- рабочая (ие) программа(ы) после рассмотрения на заседании ШМО сдается(ются) на согласование заместителю руководителя, курирующему направление;

- заместитель руководителя, курирующий направление, готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, которую представляет на заседании педагогического совета;

3.5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения, директор МБОУ Лицей №1 выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.5.4. Педагог, принятый на работу в МБОУ Лицей №1 обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4. Порядок внесения изменений и(или) дополнений в рабочую программу включает следующее.

4.1. Основанием для внесения изменений и(или) дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных ЧС природно-техногенного характера.

4.2. Все изменения и(или) дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и(или) дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов, курсов и дополнительных образовательных программ МБОУ Лицей №1 на 20__ / 20__ учебный год».

4.3. Изменения и(или) дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы) должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы.

4.4. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) согласно настоящего Положения, являются собственностью МБОУ Лицей №1

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора МБОУ Лицей №1, курирующему направление, второй – остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения

На титульном листе указывается:

- гриф «рассмотрено», «согласовано», «утверждено»;
- название рабочей программы (предмет, курс и т.п.);
- адресность (класс);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы.

5.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещает(ю)тся на официальном сайте МБОУ Лицей №1 в порядке, установленном Положением о сайте МБОУ Лицей №1 и обновлении информации об образовательной организации.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение не менее одного года после окончания срока реализации.