

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников  
МБОУ «Лицей №39»

Протокол № 03 от «29» декабря 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лицей №39»

Г.Г. Абдулжалилова

«30» 12 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ФГОС НОО, ООО, СОО

### 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, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Лицей № 39 им Б. Астемирова».

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, утвержденных приказом Министерства просвещения России от 15.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 11.12.2020 № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся».

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

### 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 общего образования);
- локальных нормативных актов лица.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с указанием применения ЦОС.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. Рабочая программа включает следующие структурные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета, курса, а также воспитательные задачи;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с указанием применения ЦОС;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.5. Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебного предмета (курса);
- указание параллели, на которой изучается предмет;
- сроки реализации программы;
- Ф.И.О., занимаемая должность учителя - составителя программы;
- грифы согласования и утверждения рабочей программы.

2.6. Пояснительная записка раскрывает статус документа, его структуру. В ней должны быть отражены следующие моменты:

- цели и задачи изучения предмета;
- сроки реализации рабочей программы;
- формы и методы, технологии обучения, используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе, а также форму учета рабочей программы воспитания.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

2.7. В тематическом плане, который составляется на весь срок обучения, раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчета максимальной учебной нагрузки. В тематическом плане отражается содержание учебного предмета, т.е. краткое описание основных учебных тем, модулей, определяются основные виды учебной деятельности. При его разработке следует опираться на обязательный минимум содержания образовательных программ федерального государственного образовательного стандарта.

№	Тема (содержание)	Количество часов	Основные виды учебной деятельности	Цифровая образовательная среда

2.8. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования образовательные результаты описываются по следующим основаниям:

- выпускник научится;
- выпускник получит возможность научиться.

Планируемые результаты не должны быть ниже тех, которые сформулированы в федеральном государственном образовательном стандарте к блоку «Выпускник научится», овладение которыми необходимо для успешного обучения и социализации обучающихся.

2.9. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения рабочей программы должен включать следующие материалы:

- учебно-теоретические (учебники, учебные пособия);
- учебно-практические (сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии);
- учебно-справочные (словари, справочники);
- учебно-наглядные (альбомы, атласы, карты, таблицы);
- учебное оборудование.

#### 2.10. Тематический план

Тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

В каждом отчетном периоде (четверти) тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

### 3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности

3.1. Рабочая программа включает следующие структурные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются цели с учетом специфики курса, сроки реализации курса;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности:

Тема (содержание)	Формы организации деятельности	Основные виды деятельности

- тематическое планирование:

№ п/п	Наименования разделов, тем	Количество часов по теме
Название темы - всего часов на ее изучение		
1.	Тема	

2.	Тема	
	Итого часов	

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

#### **4. Порядок разработки рабочей программы**

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

4.2. 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.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

4.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения по предмету, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

4.5. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания.

4.6. Подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4.7. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора лица.

4.8. В условиях ограничительных мер (карантин, активированные дни) предусмотреть блочно-модульное планирование.

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

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Рабочие программы, являясь частью основной образовательной программы, утверждаются приказом директора лица не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.3. Утвержденный экземпляр рабочей программы (электронная версия) находится у заместителя директора по УВР как приложение к основной образовательной программе лица.

5.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5.5. 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.7. Печатная версия рабочей программы находится у учителя-предметника, подлежит хранению в лицее в течение всего периода ее реализации.

## **6. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор лицея издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочей программы 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. Делопроизводство**

7.1. Администрация лицея осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале о пройденном материале рабочей программе. Итоги прохождения рабочих программ подводятся на совещании при директоре, заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.