



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ №6 Г.ДАНКОВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено, рекомендовано к утверждению
педагогическим советом
(протокол от 29.08.2017 №1)

Утверждаю
директор _____ И.А. Шадрина
приказ от 01.09.2017 г. №36



Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей (далее — Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №6 г.Данкова (далее – лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Нормативными актами федерального уровня:

- 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, утверждённым приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом (далее — ФГОС) начального общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями);
 - ФГОС основного общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897(с изменениями);
 - ФГОС среднего общего образования утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413(с изменениями);
 - Примерной основной образовательной программой начального общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);
 - Примерной основной образовательной программой основного общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);
- Примерной основной образовательной программой среднего общего образования,

одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами лица:

- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося, осваивающих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

рабочая программа — документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее — ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

Рабочая программа определяет объем, порядок прохождения учебного материала и является составной частью образовательной программы лица;

- *примерная программа* — готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

- *оценочные средства* — методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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 документом; 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;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы по предметам и курсам внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.2.1. В титульном листе: указываются

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);

- наименование «Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по _____ (приложение к _____ (указать, приложением к какой образовательной программе является) ;

- обязательные грифы «Утверждена приказом образовательного учреждения (дата, номер), - рассмотрена на заседании методического объединения, которому в соответствии с уставом лица делегированы данные полномочия (дата, номер протокола)

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» содержатся требования к уровню подготовки обучающихся и отражают результаты, которые будут непосредственно достигнуты по окончании освоения программы.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов. Результаты освоения учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) должны в полном объеме соответствовать требованиям ФГОС, а также соответствовать целям и задачам образовательной программы лица.

Содержание рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей должно в полном объеме соответствовать требованиям ФГОС, а также соответствовать содержанию образовательной программы лица.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

2.2.3. В разделе «Тематическое планирование» раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, определяется время, отведенное на изучение разделов и тем, распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (в т.ч. контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и т.п.).

Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер по порядку;
- название темы урока / занятия;
- количество часов, отводимых на освоение темы;

2.2.4. Тематическое планирование рабочей программы — основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.2.5. Календарно-тематическое планирование учителя (далее – КТП) является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. Под КТП понимается последовательное планирование преподавания учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

Устанавливается единая структура КТП.

КТП оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер по порядку;

- название темы урока / занятия;
- дата проведения урока / занятия.

Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.3. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных 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; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

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

3.5. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя лицея.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранят в лицее.

4.3. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12—14, межстрочный интервал 1-1,15, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1 - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в лицее.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель лицея издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. 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.

5.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

6. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля лицея.