

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 11 им. В.Г.Мендельсона»

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № 5 от «01» 04 2022 г.

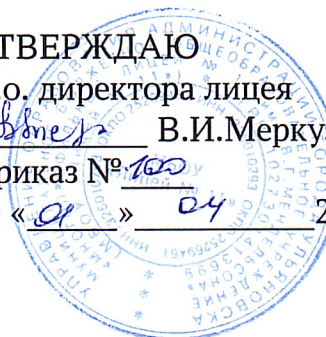
УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора лицея

В.И. Меркулова В.И. Меркулова

Приказ № 100

от «01» 04 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам (в том числе внеурочной деятельности), учебным модулям МБОУ «Многопрофильный лицей № 11 им. В.Г. Мендельсона» (далее – Лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актам и документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее ФГОС ООО);
- Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей №11 им. В.Г. Мендельсона»;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Многопрофильный лицей №11 им. В.Г. Мендельсона».

1.3. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы общего образования и разрабатываться на основе требований ФГОС НОО и ФГОС ООО к результатам освоения программ начального общего и основного общего образования.

1.4. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и

возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

- примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленные в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Пояснительная записка включает:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- краткую характеристику и цели учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;

- место предмета (учебного курса, модуля) в учебном плане; срок, на который разработана программа;
- учебно-методический комплект и список приложений к рабочей программе.

2.5. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля должно соответствовать ФГОС соответствующего уровня образования и направлено на достижение планируемых результатов освоения.

В этом разделе педагог описывает разделы и/или темы учебного предмета, курса или модуля по годам обучения (можно зафиксировать количество часов для изучения каждого блока).

2.6. В содержании рабочей программы должны быть учтены концепции преподавания учебных предметов.

2.7. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля прописываются в соответствии с требованиями к результатам освоения программы соответствующего уровня, с опорой на формулировки, представленные в ФГОС НОО и ФГОС ООО. В разделе кратко фиксируются:

- личностные результаты;
- метапредметные результаты;
- предметные результаты.

2.8. Предметные результаты должны быть ориентированы на применение знаний, умений и навыков обучающимися в учебных ситуациях, реальных жизненных условиях, а также на успешное обучение на следующем уровне образования.

2.9. При составлении рабочей программы по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю, для предметных результатов которого нет требований в ФГОС, педагог разрабатывает их самостоятельно.

2.10. Тематическое планирование представлено по годам обучения в виде таблицы, которая содержит следующие графы:

Для 5-9 классов

№ п/п	Название раздела (темы) учебного предмета, курса, модуля	Количество часов	Основное содержание	Основные виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результатов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

Для 1-4 классов

№ п/п	Тема, раздел курса	Количество часов	Программное содержание	Методы и формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

2.11. Электронные (цифровые) образовательные ресурсы, являющиеся учебно-методическими материалами, позволяющие использовать дидактические возможности информационно-коммуникационных технологий могут быть представлены как:

- мультимедийные программы;
- электронные учебники и задачки;
- электронные библиотеки;
- виртуальные лаборатории;
- игровые программы;
- коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.12. В тематическом планировании должны быть предусмотрены часы на проведение контрольных, практических, лабораторных работ, проектную и научно-исследовательскую деятельность учеников.

2.13. Общее количество часов по учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю должно соответствовать часам учебного плана (плана внеурочной деятельности).

2.14. Тематическое планирование рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей является основой для создания календарно-тематического планирования учебного на учебный год (период).

2.14. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы в пояснительной записке;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» в описании разделов (тем) или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке тематического планирования.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть содержательного раздела Программ начального общего образования и основного общего образования на период реализации Программ, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

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

3.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной рабочей программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;

– учебной и методической литературы.

3.3. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной рабочей 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;
- иное.

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

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела Программы начального общего или Программы основного общего образования приказом директора лицея.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» сайта Лицея. Рабочие программы выложены в виде электронных документов, которые подписаны электронной подписью.

4.3. 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.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Аннотация к рабочей программе должна содержать:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику и цели учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- место предмета (учебного курса, модуля) в учебном плане; срок, на который разработана программа;
- учебно-методический комплект и список приложений к рабочей программе.

Аннотация к рабочей программе размещается в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» сайта Лицея. К аннотации прикрепляются рабочие программы.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор 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;
- иного.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора лицея о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Приложения к рабочей программе

6.1. Календарно-тематическое планирование, которое оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- номер урока в разделе/теме;
- дата проведения урока по плану, факт;
- наименование темы урока;
- примечание.

6.2. Система оценки результатов.

6.3. Оценочные материалы.

6.4. График проведения оценочных процедур.

6.5. Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов).