

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей»**

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол №8 от 27.05.2022г.

Приказ №74-П-У от 27.05.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Рабочей программе по учебному предмету (курсу), курсу внеурочной
деятельности педагога**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» (далее – лицей), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115.
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- уставом лицея;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в лицее.

1.3. 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.

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 произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.
- 1.6. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов лица.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- 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;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы, являющиеся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- общую характеристику предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане лица;
- учебно-тематический план.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися и количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- учебное содержание каждого раздела и темы;
- основные виды деятельности обучающихся при изучении темы (на уровне учебных действий) по каждому разделу и теме;
- основные направления воспитательной деятельности по каждому разделу и теме.

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

2.10. Календарно-тематическое планирование является приложением к Рабочей программе, составляется каждым учителем индивидуально, сдается в электронном виде администрации лица, хранится в печатном и электронном виде у учителя. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

Учитель по своему усмотрению может добавить необходимые ему колонки в таблицу календарно-тематического планирования – номер параграфа учебника, домашнее задание и т.д.

3. Разработка Рабочей программы

3.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции лица и реализуется им самостоятельно.

3.2. Рабочие программы могут составляться на класс, параллель, уровень обучения в зависимости от особенностей изучения предмета (курса) в соответствии с учебным планом лица.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, модули, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

3.4. Разработка Рабочей программы на уровне отдельного учебного предмета/ курса может осуществляться индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.6. Рабочие программы по учебным предметам разрабатываются в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и примерными рабочими программами.

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

- 3.8. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора лица.
- 3.9. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - примерной программе по учебному предмету (курсу);
 - основной образовательной программе лица.

4. Оформление и хранение Рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном виде по образцу:

- основной текст: шрифт Times New Roman, кегль 12, междустрочный интервал одинарный, интервал перед/после абзаца 6 пт, выравнивание по ширине, поля 2 см, ориентация страниц – книжная;
- заголовки: шрифт Times New Roman, кегль 12, полужирный, выравнивание по центру, интервал перед/после заголовка 6 пт.
- таблицы вставляются непосредственно в текст, должны иметь название, шрифт Times New Roman, кегль 12, выравнивание по ширине, междустрочный интервал одинарный, интервал перед/после абзаца 0 пт;
- тематическое планирование представляется в виде таблицы;
- рабочая программа должна иметь титульный лист;
- страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.2. Требования к оформлению титульного листа программы:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф рассмотрения программы на соответствующем методическом объединении с указанием даты и номера протокола заседания методического объединения;
- гриф согласования программы;
- гриф утверждения программы с указанием даты;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- уровень обучения и срок освоения программы (класс, параллель);
- Ф.И.О. и должности составителей программы;
- год составления программы.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта лица. В аннотации указываются:

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

4.4. Аннотации к рабочим программам размещаются на официальном сайте лица в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

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

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей»**

РАССМОТРЕНО

ЛМО

Руководитель ЛМО

_____ Ф.И.О.

Протокол №.. от

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УВР

_____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО

директор

_____ Ф.И.О.

Приказ №... от

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

.....

для ... классов

..... общего образования

..... уровень изучения

Составитель: Ф.И.О.

должность

Пояснительная записка

.....

Цели обучения предмету (*указать предмет*)

.....

Общая характеристика учебного предмета (*указать предмет*)

.....

Основные задачи учебного предмета (*указать предмет*)

.....

Место учебного предмета (*указать предмет*) **в учебном плане**

Учебно-тематический план

... класс

№	Название темы (раздела)	Количество часов
	Итого:	

Содержание учебного предмета

.....

Планируемые результаты изучения (*предмет*)

Личностные результаты

.....

Метапредметные результаты

.....

Предметные результаты

.....

Перечислить планируемые результаты на каждый год изучения предмета.

Тематическое планирование

Примерные темы, раскрывающие данный раздел программы и количество часов, отводимое на их изучение	Учебное содержание	Основные виды деятельности обучающихся при изучении темы (на уровне учебных	Основные направления воспитательной деятельности

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Обязательные учебные материалы для ученика:

—

Методические материалы для учителя:

-

Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет

-

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей»
(наименование учебного заведения)

Утверждено
Директор лицея

Согласовано
Зам. директора по УВР

_____ Беляевская С.К.
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

На 20__/20__ учебный год, класс _____

по предмету _____

преподаватель _____

всего количество часов по учебному плану _____

всего количество часов по расписанию _____

Используемая учебная литература по предмету _____

Рассмотрен на заседании ЛМО учителей _____

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель ЛМО _____

№ урока	Наименование раздела, темы урока	кол-во часов	Дата изучения	названия ЭОР, ссылка
	Итого			

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ КТП

№ п/п	Раздел/тема урока	Сроки изучения		Отставание от программы (кол-во часов)	Причина отставания	Способ корректировки (форма изучения пропущенного материала)
		план	факт			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Беляевская Светлана Константиновна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023