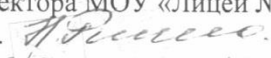



РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МОУ «Лицей №4»
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
МОУ «Лицей №4»
Овчинникова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «Лицей №4»
Рыженко Н.Н. 
Приказ № 108/3 от 02.09.19г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Родительского комитета
МОУ «Лицей №4»
Викторова О.Д. 

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по отдельным предметам МОУ «Лицей № 4» Волжского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 22 ст. 2; ч. 1, 5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

- ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

- Письмом Рособрнадзора «О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях» от 16.07.2012 № 05-2680;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МОУ «Лицей № 4» Волжского района г. Саратова (далее - ОУ):

- Уставом ОУ;

- Положением о промежуточной аттестации обучающихся в ОУ.

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;

- 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 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, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка,

- содержание учебного предмета, курса;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;

- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Раздел «Пояснительная записка» – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, нормативные основания; цели и задачи.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- общая характеристика учебного предмета, курса;

- описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;

- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;

- межпредметные связи учебного предмета, курса;

- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально).

Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение методического объединения может:

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, авторской программы курса, учебно-методической системы конкретного автора;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания;
- быть существенно модифицировано через внесение изменений не более 25% в примерную программу и авторскую согласно решению совета методического объединения учителей.

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

2.6. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

– результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;

– виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

– организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

– система оценки достижения планируемых результатов.

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

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

– характеристика основных видов деятельности ученика (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.5 настоящего Положения на уровне учебных действий).

№	Тематический раздел	Количество часов на изучение темы	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий)

2.8. Тематическое планирование рабочей программы - основа для создания учебно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.9. Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса» - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса

методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. Учебно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Педагогический работник выбирает по согласованию с профессиональным объединением педагогов формат учебно-тематического планирования.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. 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.

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

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОУ.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS 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 и учебно-тематическое планирование (см. пп. 2.7 и 2.8 Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

4.5. Рабочая программа педагога по предмету, курсу является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в учебной части в электронном виде в течение 1 года (текущего).

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 ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом), которое протоколируется.

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 или согласно решению коллегиального органа управления (педагогического совета).

**Администрация Волжского района
муниципального образования «Город Саратов»
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 4»**

«РАССМОТРЕНО»

на заседании МО

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 __ г

«СОГЛАСОВАНО»

зам.директора по УВР

от « ____ » _____ 20 __ г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Лицей № 4»

_____ Н.Н. Рыженко

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету

уровень получения образования _____

форма обучения _____

Программа разработана: _____

Ф.И.О. педагога

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 __ г.

Саратов

20 __ г

«РАССМОТРЕНО»

на заседании МО

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 __ г

«СОГЛАСОВАНО»

зам.директора по УВР

от « ____ » _____ 20 __ г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Лицей № 4»

_____ Н.Н. Рыженко

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

педагога

Ф.И.О. педагога

по предмету

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 __ г.

Саратов

20_ /20__ учебный год