

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №3» г. Барнаула**

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол № <u>2</u> от « <u>03</u> » <u>11</u> 20 <u>16</u> г.	СОГЛАСОВАНО на Совете Учреждения Протокол № <u>1</u> от « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>16</u> г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Лицей №3» ЕВ. Савостина Приказ № <u>009</u> от « <u>03</u> » <u>08</u> 20 <u>16</u> г.
---	---	--

**Положение
о рабочей программе педагога в МБОУ «Лицей №3»
в соответствии с ФкГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога в МБОУ «Лицей №3» в соответствии с ФкГОС (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письмо Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786;

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

-Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.01.2014 №619 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях».

1.2. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса является составной частью основной общеобразовательной программы, обязательной для выполнения в полном объеме, и предназначенной для реализации требований ФкГОС к содержанию и результатам образования обучающихся по конкретному предмету, курсу.

Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, организации

обучения на дому, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП среднего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины в достижении этих целей.

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

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

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы по учебным предметам создающие условия для индивидуального обучения на дому;
- программы учебных модулей.

Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательной программы образовательной организации и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

1.5. Цели Рабочей программы:

- обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.6. Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- представить практическую реализацию ФкГОС (федерального, школьного компонентов) при изучении конкретного предмета, курса;
- конкретизировать требования к уровню подготовки обучающихся по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

1.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй сдаётся в учебную часть.

2. Структура и содержание Рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

требований ФкГОСсреднего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФкГОСсреднего образования);

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист(Приложение № 1);
- требования к уровню подготовки обучающихся по освоению учебного предмета, курса и т.д.;
- содержание учебного предмета, курса, модуля и.т.д.;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, видов деятельности обучающихся,требований к уровню подготовки обучающихся (Приложение 2);
- лист внесения изменений(Приложение № 3);
- аннотации, приложения к программе.

Обязательные компоненты рабочей программы:

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

Иные компоненты установлены в соответствии с протоколом заседания педагогического совета.

Требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированных в примерной и авторской программе по предмету.

Учебно-тематический поурочный план оформляется в виде таблицы на весь период обучения (Приложение № 2).

Учебно-тематический поурочный план разрабатывается на основе авторской программы в соответствии с примерной программой. Рекомендуются учитывать особенности предмета, изменять форму таблицы с учетом специфики предмета и используемых технологий.В УТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и УТП. Учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела. При составлении УТП № урока или дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. УТП включает в себя в обязательном порядке разделы, перечисленные в п.2.2.

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя модули, перечисленные в п. 2.1.

2.2. Содержание Рабочей программы учебного предмета:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Титульный лист (приложение)	- полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения); -грифрассмотрения программы напедагогическом совете с

	указанием даты проведения и № протокола; - гриф утверждения программы директором лица с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа (<i>в случае разработки программы индивидуального обучения на дому также указывается фамилия обучающегося по программе</i>); - указание уровня и параллели, на которой изучается предмет; - сроки реализации программы (учебный год); - фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов) Рабочей программы; - год составления программы
Требования к уровню подготовки обучающихся по учебному предмету в данном классе	- Требования к уровню подготовки обучающихся – виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата.
Содержание учебного курса	- перечень и название разделов учебного предмета; - количество часов необходимое для изучения раздела – краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФкГОС общего образования;
Тематическое планирование	- № урока; - перечень разделов и тем, последовательность их изучения; – название темы; – количество часов, отводимых на освоение темы.

3. Разработка Рабочей программы

3.1. При разработке рабочей программы учитель должен опираться на настоящее Положение.

3.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу.

При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
- основной общеобразовательной программе лица;
- содержанию примерной (авторской) программы по учебному предмету.

3.3. Технология разработки рабочей программы.

3.3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, учебному предмету или курсу индивидуального обучения на дому) на учебный год или ступень обучения.

3.3.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3.3.4. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне образовательного учреждения. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы. При отсутствии группы специалистов в лице эксперта может быть проведена на другом уровне (муниципальном, краевом). Результатом экспертизы должно стать заключение о соответствии рабочей программы требованиям государственного образовательного стандарта по предмету, примерной (авторской) программе.

3.3.5. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану лицея на текущий учебный год.

4. Порядок утверждения Рабочей программы

Рабочая программа рассматривается и принимается педагогическим советом и утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора лицея.

5. Оформление Рабочей программы

Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.1. Электронный вариант рабочей программы хранится у разработчика, предоставляется в учебную часть по требованию с целью размещения в официальных интернет-ресурсах.

5.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ в период разработки ООП и внесения изменений, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

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

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в учебной части и непосредственно у учителя-предметника.

6. Контроль реализации Рабочей программы

6.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутриучрежденческого контроля лица.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога и направление его деятельности, *организацию индивидуального обучения на дому* и утверждены приказом директора.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;
- невозможность организовать замещение;
- праздничные дни по производственному календарю;
- отмена занятий по причине низких температур.

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МБОУ «Лицей №3» издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

7.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения общего количества часов за счет резерва примерных (авторских) программ;
- сокращения общего количества часов за счет использования часов повторения для изучения необходимого учебного материала;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме в качестве домашнего задания с последующим контролем.

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

7.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора лица о внесении изменений в ООП в части корректировки содержания рабочих программ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №3»

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО педагогическим советом МБОУ «Лицей №3» (протокол от «___» _____ 20___ №__)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО директор МБОУ «Лицей №3» _____ Е.В.Савостина «___» _____ 20___</p>
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДМЕТ _____

КЛАСС _____

ПРОГРАММА _____

Автор, название

СОСТАВИТЕЛЬ _____

ФИО учителя

20___/20___ учебный год

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО педагогическим советом МБОУ «Лицей №3» (протокол от «___» _____ 20___ №__)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО директор МБОУ «Лицей №3» _____ Е.В.Савостина «___» _____ 20___</p>
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

название курса

СОСТАВИТЕЛЬ _____

ФИО педагога

КЛАСС _____

20___/20___ учебный год

Тематическое планирование

№ урока	Название раздела и тема урока	Количество часов
1		

Лист внесения изменений и дополнений в Рабочую Программу

По предмету: _____

Учитель: _____

Класс, №	Дата внесения изменения	Характеристика изменений	Реквизиты документа, которым закреплено изменение	Ф.И.О. сотрудника, внесшего изменения, причина