



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА**

(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво,16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО

**Председатель Совета
по развитию лицея**

 Дорофеева Н.Н.
«21» августа 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея № 6**

 Кренделева Н. Г.
«21» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Глазнева Н.А.
«21» августа 2017 г.

**Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.120. от 21.08.2017 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Дубны
Московской области, лицее № 6 имени академика Г.Н. Флёрва**

I. Общие положения

- I.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее - Положение) в лицее разработано в соответствии:
- I.1.1. С нормативными правовыми документами федерального уровня:
- Федеральным законом «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);
 - федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 (п. 19.5);
 - федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2);
 - федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (п. 18.2.2);
 - федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
 - федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312;
 - письмом Рособрнадзора от 16.07.2012 № 05-0268 «О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях»;

- письмом Минобразования России от 18.06.2003 № 28-02-484/16 «О направлении Требований к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 №373» от 31.12.2015 № 1576.
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897» от 31.12.2015 № 1577;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413» от 31.12.2015 № 1578.
- I.1.2. Нормативными правовыми документами лицейского уровня:
- Уставом лицея;
 - основной образовательной программой начального, общего и среднего образования;
 - локальными нормативными актами лицея.
- I.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса в лицее.
- I.3. Под рабочей программой в лицее понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему (модель) образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее - ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее - ФКГОС).
- I.4. Рабочая программа является составной частью ООП, образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.
- I.5. Рабочие программы в лицее в обязательном порядке разрабатываются на учебный год по предметам инвариантной и вариативной части учебного плана и реализуются в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.
- I.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в лицее не позднее 1 сентября нового учебного года.
- I.7. Рабочая программа является объектом (направлением) внутришкольного контроля в соответствии с планом работы лицея, в исключительных случаях - других видов контроля.
- I.8. Положение о рабочей программе лицея разрабатывается и утверждается педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ и Уставом лицея.
- I.9.** В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения или дополнения.
- II. Цели, задачи и функции рабочей программы**
- II.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности, часами дополнительного образования.
- II.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности лица и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности - обеспечение «сквозной» преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

II.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательности усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов состояния освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

III. **Структура и содержание рабочей программы**

III.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

III.1.1. Титульный лист.

III.1.2. Пояснительная записка.

III.1.3. Содержание тем учебного курса.

III.1.4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.

III.1.5. Список литературы.

III.1.6. Календарно - тематическое планирование.

III.1.7. Лист согласования программы

III.2. **Титульный лист** рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- название курса, для изучения которого написана программа;
- уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- год составления программы.

III.3. Назначение **пояснительной записки** в структуре программы состоит в том, чтобы:

- определить цели и задачи изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми), роль учебного предмета в достижении результатов освоения образовательной программы образовательного учреждения;
- дать представление о способах развертывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения;
- **Если учитель использует в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу, то в пояснительной записке достаточно привести сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания и кратко обосновать причины ее выбора и особенности ее**

реализации в конкретном образовательном учреждении. В этом случае пояснительная записка является очень краткой.

- III.4. **Основное содержание программы.** Этот раздел включают в рабочую программу, если:
- в авторскую программу обоснованно внесены значительные изменения;
 - авторская программа отсутствует, а рабочая программа составлена на основе примерной программы по учебному предмету и авторскому учебно-методическому комплексу или учебнику;
 - авторские программа и учебно-методический комплект отсутствуют, а рабочая программа составлена на основе учебной литературы (*для рабочих программ по дополнительным образовательным предметам, внеурочной деятельности, элективным и факультативным курсам*).
 - В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение.
 - Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц, дополнять требования к уровню подготовки учащихся. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными, логически вытекать из заявленных в пояснительной записке.
 - Если изменения по сравнению с авторской программой не затрагивают существенным образом ее структуру, порядок подачи учебного материала и т.д., то в этом разделе можно только указать разделы, темы, дидактические элементы, введенные в авторскую программу, с указанием их места в авторской программе, не переписывая полностью ее текст.
- III.5. **Требования к уровню подготовки обучающихся.** Требования к уровню подготовки учащихся проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов.
- Требования формулируются в по трем основным составляющим: «Учащиеся должны знать...», «Уметь...» и «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».
 - Если учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу, в которой сформулированы требования к уровню подготовки учащихся, то этот раздел может отсутствовать (при этом у учителя должна быть в наличии опубликованная авторская программа с этим разделом).
- III.6. **Календарно-тематическое планирование** является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения.
- Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год.
 - Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.
 - В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

- Тематическое планирование *может быть* представлено в виде следующей таблицы:

№ П/п	Название разделов	Количество часов	Выполнение практической части программы				Формы контроля		
			Уроки	Резерв	Практические работы	Лабораторные работы	тест	Зачёт	Контрольная работа

- таблица календарно-тематического планирования по ФГОС НОО, ООО :

№ урока	тема урока	тип урока	элементы содержания	вид контроля	УУД деятельность учащихся	дата по плану	дата по факту	
1	Раздел 1. (... ч)							

таблица календарно-тематического планирования по ФКГОС ОО:

№ урока	дата по плану	дата по факту	тема урока	тип урока	элементы содержания	вид контроля	Ресурсы урока

III.7. Структура рабочей программы в условиях реализации ФГОС ОО содержит разделы:

III.7.1. Титульный лист.

III.7.2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования и основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.

III.7.3. Общую характеристику учебного предмета, курса.

III.7.4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

III.7.5. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

III.7.6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

III.7.7. Содержание учебного предмета, курса.

III.7.8. Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.

III.7.9. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

III.7.10. Приложения к программе.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы директором лица с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), - год разработки программы
Пояснительная записка	- кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (школа, гимназия, лицей, др.) образовательной организации и определение класса обучающихся; - особенность по отношению к ФГОС ОО

	<ul style="list-style-type: none"> - указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания). - концепция (основная идея) программы; <ul style="list-style-type: none"> - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; - сроки реализации программы; - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых)
Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана
Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов
Планируемые результаты освоения учебного предмета.	<p>Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням</p> <p>Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кратко излагается система оценки достижений учащихся; - указывается основной инструментарий для оценивания результатов.
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела или темы курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - формы контроля.
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы отдельных уроков; - тип урока; - указание на виды деятельности учащихся; - Конкретизируются контроля; - др.
Описание материально-	Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и

<p>технического обеспечения образовательного процесса</p>	<p>контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы. Перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: Базовый учебник Дополнительная литература для учителя и учащихся, Перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе</p>
---	---

III.8. Содержание рабочей программы по предметам инвариантной части учебного плана, по учебным предметам или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, компонента лица; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должно:

III.8.1. Обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования;

III.8.2. Соответствовать:

- направленности (профилю) образования лица;
- требованиям ФГОС ОО;
- требованиям ФКГОС;
- содержанию ООП образовательной организации соответствующего уровня образования;
- специфике и традициям образовательной организации;
- запросам участников образовательных отношений.

III.9. Основаниями для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

III.10. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:

III.10.1. Должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего (полного) общего образования.

III.10.2. Может полностью соответствовать:

- содержанию авторской линии учебно-методического комплекса;
- примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательством(ами);
- может быть самостоятельно разработана педагогом.

IV. **Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и дополнений в рабочую программу**

IV.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

IV.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

- IV.3. Рабочая программа анализируется на заседании учебно-методической кафедры. По итогам принимается решение, которое протоколируется, а также готовится обобщенная информационная справка, которая сдается до 30 августа заместителю директора по УВР.
- IV.4. Рабочая программа после рассмотрения на заседании кафедр сдается на согласование заместителю директора по УВР
- IV.5. Заместителем директора по УВР проводится проверка соответствия программы учебному плану лица и требованиям ФКГОС или ФГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.
- IV.6. На листе согласования рабочей программы ставится гриф согласования: зав. кафедрой (подпись), расшифровка подписи, дата, заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи, дата.
- IV.7. После согласования рабочую программу утверждает директор лица. Ставит гриф утверждения на титульном листе.
- IV.7.1. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- IV.8. Педагог, принятый на работу в лицей, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.
- IV.9. Порядок внесения изменений или дополнений в рабочую программу включает следующее:
- IV.9.1. Основанием для внесения изменений или дополнений может быть:
- невыполнение программного материала;
 - непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных обучением на курсах, длительной болезнью.
- IV.9.2. Все изменения или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением, и быть закреплены в приказ по лицу «О внесении изменений или дополнений в рабочую(ие) программу(ы) учебным предметом, курсом, дисциплин и дополнительных образовательных программ на 20__/20__ учебный год».
- IV.9.3. Изменения или дополнения, вынесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы.
- IV.10.** Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью лица.
- V. **Оформление, размещение и хранение рабочей программы**
- V.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя образовательной организации, второй остается у педагога.
- V.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:
- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы вставляются непосредственно в текст;
 - титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:
 - название рабочей программы (предмет, курс и т.п.);
 - адресность: класс или уровень образования;
 - сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
 - год составления рабочей программы;
 - на последней странице - гриф «согласовано», подпись заместителя директора.

- V.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте лица в порядке, установленном Положением о сайте и обновлении информации об образовательной организации.
- V.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение трех лет.