



РАССМОТРЕНО

на совещании Управляющего совета
Протокол № 1 от «01» сентября 2017 года

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «01» сентября 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU «Лицей «Солярис»»
_____ Е.Б. Перепелицина
Приказ № 42 от «01» сентября 2017 года



Положение
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины
(модуля) муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей «Солярис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее – Положение, Учреждение) регламентирует разработку и использование рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. №41);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. №373);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413);
- Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года №215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28 октября 2015 года №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) – это документ, обязательный для выполнения, предназначенный для реализации требований образовательных стандартов к условиям и результату образования обучающихся по конкретному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) Учреждения.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет цели, для достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися;
- процессуальная, то есть, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и метода, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Учреждения в рамках реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы курсов, дисциплин, модулей;
- программы внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогических работников).

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год или цикл обучения по уровням (начальное общее, основное общее и среднее общее образование), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями авторских программ.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральному и региональному законодательству, а также учебному плану Учреждения.

2.5. Рабочая программа по конкретному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) может быть единой для всех работающих в Учреждении педагогических работников или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа является основой для создания педагогическим работником календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагогический работник в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений и выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон - стандартные; 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, также как и листы приложения (приложения 1, 2).

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (приложения 3, 4).

Учебно-методическое и информационное обеспечение выстраивается в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска) учебника (учебного пособия, иной литературы).

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае педагогический работник распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане Учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в Учреждении (34 или 35 учебных недель);

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится педагогическим работником самостоятельно и не является корректировкой программы;

- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предмета; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем;

- рабочие программы по курсам, дисциплинам (модулям) составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекса.

3.3. Структурные элементы рабочей программы и примерное их содержание:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование Учреждения; - гриф утверждения рабочей программы (рассмотрение на заседании кафедры, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение приказом директора Учреждения); - рассмотрение на заседании педагогического совета Учреждения с указанием номера протокола и даты; - наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), для изучения которого написана данная программа; - указание параллели, класса, где реализуется данная программа; - период реализации данной программы.
Содержание курса	- указание наименований разделов и тем курса; - содержание учебной темы; - указание форм организации видов учебной деятельности.
Планируемые результаты изучения	- указание особенностей планируемых предметных, личностных и метапредметных результатов изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); - личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.
Календарно-тематическое планирование (в формате ежегодного приложения к рабочей программе)	- оформляется в виде таблицы с обязательным указанием темы занятия, количества отведенного на изучение темы часов, даты его проведения (по плану и фактически).

4. Утверждение рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

4.1. Рабочая программа утверждается в начале каждого учебного года или перед началом очередного цикла обучения соответствующим приказом директора Учреждения.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании кафедры;
- получение согласования у заместителя директора по УВР, курирующего данного педагогического работника или группу педагогических работников (также допускается проведение экспертизы

рабочей программы с привлечением внешних экспертов или заместителя директора по УВР);

- рассмотрение на педагогическом совете, его решение о рекомендации рабочей программы к утверждению (оформляется протоколом).

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Учреждения накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года или периода ее реализации, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данного педагогического работника или группу педагогических работников.

5. Хранение рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

5.1. Рабочая программа сдается в учебную часть в печатном и электронном виде и хранится в кабинете заместителя директора по УВР в течение срока ее реализации.

5.2. Рабочая программа в электронном виде хранится в папке, определяемой заместителем директора по УВР, на сервере Учреждения.

Приложение 1. Титульный лист рабочей программы
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ «СОЛЯРИС»

«Рассмотрено»
Заведующий кафедрой

«Согласовано»
Заместитель директора
по УВР МАОУ «Лицей
«Солярис»

«Утверждаю»
Директор МАОУ
«Лицей «Солярис»

(Ф.И.О. заведующего)
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заместителя директора)
« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. директора)
Приказ от _____
№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

(наименование учебного предмета, курса, дисциплины, модуля; класса или цикла обучения)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

(указание номера протокола и даты
проведения заседания
педагогического совета)

Срок реализации: _____
(указание сроков реализации рабочей программы, например, 2 года)

Приложение 2. Титульный лист рабочей программы
внеурочной деятельности



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ «СОЛЯРИС»

«Рассмотрено»
Заведующий кафедрой

«Согласовано»
Заместитель директора
по УВР МАОУ «Лицей
«Солярис»

«Утверждаю»
Директор МАОУ
«Лицей «Солярис»

(Ф.И.О. заведующего)
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заместителя директора)
« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. директора)
Приказ от _____
№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности « _____ »
(наименование внеурочной деятельности)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

(указание номера протокола и даты
проведения заседания
педагогического совета)

Срок реализации: _____
(указание сроков реализации рабочей программы)

Приложение 3. Образец календарно-тематического планирования
рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Календарно-тематический план (____ класс)

№ п/п	Наименование темы урока	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт
<i>Наименование раздела (блока, модуля) с указанием общего количества часов, выделенного на его изучение</i>				
1	Наименование темы урока	1		
2	...	1		

Приложение 4. Образец календарно-тематического планирования
рабочей программы внеурочной деятельности

Календарно-тематический план

№ п/п	Наименование темы занятия	Количество часов	Указание формы занятия (теоретическое, практическое, смешанное)	Дата проведения	
				план	факт
1	Наименование темы занятия	1			
2	...	1			