



ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета № 1
от «25» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «Лицей-
интернат №1»

Р.Р.Хамидуллин

Приказ № 169-ОД

«29» августа 2022г.

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (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 с:

- 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 № 68-ЗРТ «Об образовании»;
- Уставом МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска Республики Татарстан;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

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

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:

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

2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования или ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- планируемые результаты освоения материала по каждому тематическому разделу: личностные, предметные, метапредметные;

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

2.2.2. 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 (при наличии);

- преемственность по годам изучения (если актуально).

2.2.3. При составлении рабочей программы учитывать Программу воспитания образовательной организации.

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (приложение № 1), состоящей из граф:

- № п/п;

- название раздела, темы;

- количество часов, отводимых на освоение темы.

2.2.5. Тематическое планирование рабочей программы является основой для разработки календарно-тематического планирования учебного предмета на учебный год (приложение № 2).

2.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3) тематическое планирование.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. **Рабочая программа разрабатывается как часть ООП.**

3.2. Педагогический работник либо группа педагогических работников выбирает(ют) один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год (ФК ГОС);

- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины (ФГОС).

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

- авторской программы;

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 (группа педагогических работников) представляет(ют) рабочую программу на заседании профессионального педагогического сообщества (ППС) или школьного методического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте школы: <https://edu.tatar.>

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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 (Приложение № 3, № 4) не нумеруется.

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

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по учебной работе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;
- не учтенные праздничные выходные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска Республики Татарстан издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- уплотнения материала;
- 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 допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов, отводимых на освоение темы	Электронный образовательный ресурс Э(Ц)ОР

Календарно-тематическое планирование
учебного предмета _____
_____ класс
на _____ учебный год

№	Тема урока	Количество часов	Дата	
			Планируемая	Фактическая

Лист изменений в тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей-интернат №1» г. Альметьевска
Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель МО

Заместитель директора по
УВР

Директор МАОУ «Лицей-
интернат №1»

_____/_____
Протокол от _____ № _____

_____/_____

_____/_____
Приказ от _____ № _____

Календарно-тематическое планирование
по _____

для _____ класса

Составитель(ли) _____
Ф.И.О.

_____ учебный год

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей-интернат №1» г. Альметьевска
Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель МО

Заместитель директора по
УВР

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «Лицей-
интернат №1»

_____/_____
Протокол от _____ № _____

_____/_____

_____/_____
Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

на уровень _____ общего образования
начального, основного, среднего

Составитель(ли) _____
Ф.И.О.

Лист согласования к документу № 226 от 14.11.2022
Инициатор согласования: Хамидуллин Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 14.11.2022 16:11

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хамидуллин Р.Р.		 Подписано 14.11.2022 - 16:11	-