

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАОУ «Лицей-интернат №1»
г.Альметьевска РТ
Протокол № 6 от «24» 25 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «Лицей-интернат №1»
г.Альметьевска РТ
_____ М.И.Загидуллин
Введено в действие приказом
№ 126 от «24» 25 2018 г.



**Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей-интернат №1» г. Альметьевска
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат №1» г.Альметьевска Республики Татарстан разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ,
- с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010г. №1897,
- с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012г. №413;
- с приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010г. №1897»
- с приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 №1578 Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012г. №413»
- с Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004г. №1089),
- с основными образовательными программами,
- с Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат №1» (Далее Лицей).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждение рабочей программы учебных предметов, курсов, в т.ч. внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора Лицея – это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы в соответствии с ФГОС и ФК ГОС.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МАОУ «Лицей-интернат №1», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- Основной образовательной программы Лицея;
- Требований ФКГОС, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

1.4. Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы лицея и с учетом профиля класса.

1.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.6. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФКГОС.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы на основе требований ФК ГОС

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - уровень обучения (базовый, профильный) - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы;
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
Содержание программы учебного предмета (приложение №2)	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - тема урока; - количество часов; - дата проведения (план/факт)

2.1.1. Оценочный материал для текущего контроля является приложением к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе.

2.2. Структура рабочей программы на основе требований ФГОС

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - уровень обучения (базовый, профильный) - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы;
Планируемые результаты освоения учебного предмета (приложение №4)	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС
Содержание учебного предмета (приложение №2)	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	- название разделов; - тема урока; - количество часов; - дата проведения (план/факт)

2.2.1. Оценочный материал для текущего контроля является приложением к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметникам в учебном процессе.

2.3. Структура программы спецкурсов, элективных курсов (ФГОС)

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название спецкурса; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы;
Планируемые результаты освоения учебного предмета (приложение №5)	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса
Содержание учебного курса (приложение №2)	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №6)	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - основные формы организации учебных занятий; - основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

2.4. Структура программы спецкурсов, элективных курсов (ФК ГОС)

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название курса; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы;
Требования к уровню подготовки обучающихся	- «знать/понимать» - «уметь» - «использовать на практике»
Содержание курса (приложение №2)	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №7)	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт)

2.5. Структура программы дополнительного образования (ФГОС)

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист (приложение №8)	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы; - направление и название курса; - указание возраста обучающихся; - указание срока реализации программы; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы; - год разработки рабочей программы;
Цель и задачи программы	- цель и задачи программы
Планируемые результаты освоения программы (приложение №5)	Предметные, метапредметные и личностные результаты
Содержание курса (приложение №2)	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №7)	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт)
Дополнительная информация	– материально-техническая база – литература

2.6. Структура программы дополнительного образования (ФК ГОС)

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист (приложение №8)	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы; - направление и название курса; - указание возраста обучающихся; - указание срока реализации программы; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- цель и задачи программы
Требования к уровню подготовки обучающихся	Результаты освоения программы
Содержание курса	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №7)	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт)
Дополнительная информация	– материально-техническая база – литература

2.7. Структура программы курсов внеурочной деятельности

<i>Элементы рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист (приложение №1)	-полное наименование ОУ; -гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; -название курса внеурочной деятельности; -указание класса, где реализуется рабочая программа; -фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; -год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- цель и задачи программы
Планируемые результаты освоения курсов внеурочной деятельности	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса
Содержание курса внеурочной деятельности	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - формы и виды внеурочной деятельности
Календарно-тематическое планирование (приложение №6)	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - основные формы организации учебных занятий; - основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

2.7.1. Оценочными процедурами для определения и демонстрации уровня образовательных достижений обучающихся могут быть творческие работы, проектные работы, выставки, участие в соревнованиях, концертах, конкурсах и т.д.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора лицея.
- 3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФКГОС.
- 3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора Лицея в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.
- 3.4. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы заместителем директора, курирующего данный предмет.
- 3.5. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы Лицея, входят в обязательную нормативную локальную документацию Лицея.
- 3.6. Администрация Лицея осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
- 3.7. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.8. Лицей несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

4. Оформление и хранение рабочих программ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.
- 4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.5. Оценочный материал для текущего контроля (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию) разрабатывается, хранится у учителей-предметников и систематически используется ими в учебном процессе.
- 4.6. Оценочный материал для административного контроля хранится у заместителей директора, курирующих предмет.

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;

5.2. 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;

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ №1» Г. АЛЬМЕТЬЕВСКА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАССМОТРЕНА
Руководитель ШМО

_____/_____/_____
Протокол №____
от «____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНА

Зам. директора по УВР
МАОУ «Лицей-интернат №1»
г.Альметьевска
_____/_____/_____
«____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Лицей-интернат №1»
_____/М.И. Загидуллин
Приказ №____
от «____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету _____

для _____ класса _____ (количество часов в неделю, год)

уровень: _____ (базовый, профильный, общеобразовательный)

Составитель: _____ (Ф.И.О., должность, квалификационная категория)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от «____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____
_____ учебный год

Приложение 2

Содержание учебного предмета

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов

Приложение 3

Календарно-тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			Планируемые сроки	Фактические сроки

Приложение 4

Планируемые результаты изучения предмета *

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	Ученик научится	Ученик получит возможность научиться		

* Составляется на конкретный класс на один год

Планируемые результаты изучения предмета * (спецкурс)

Приложение 5

Название раздела	Предметные результаты	Метапредметные результаты	Личностные результаты

* Составляется на конкретный класс на один год

Календарно-тематическое планирование спецкурсов (ФГОС)

Приложение 6

№	Название разделов, тема занятия	Количество часов	Основные формы организации учебных занятий	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведение	
					План	Факт

Календарно-тематическое планирование (элективные курсы)

Приложение 7

№	Название разделов, тема занятия	Количество часов	Дата проведение	
			План	Факт

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ №1» Г. АЛЬМЕТЬЕВСКА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАССМОТРЕНА
Руководитель ШМО
_____/_____/_____
Протокол №____
от «____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНА
Зам. директора по УВР
МАОУ «Лицей-интернат №1»
г.Альметьевска
_____/_____/_____
«____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Лицей-интернат №1»
_____/М.И. Загидуллин
Приказ №____
от «____» _____ 20__ г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
_____ направленности
«_____»

для _____ класса _____ (количество часов в неделю, год)

Срок реализации: 1 год

Составитель: _____ (Ф.И.О., должность, квалификационная категория)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от «____» _____ 20__ г.

_____/_____ учебный год