

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебного предмета**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей № 155» городского округа город Уфа**  
**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму планирования педагогической деятельности на учебный год и призвано обеспечить:

- Единство образовательного пространства на территории Российской Федерации, защиту и развитие этнокультурных особенностей и традиций народов Российской Федерации в условиях многонационального характера (ст.3 п.1. Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ)
- Права обучающихся на предоставление условий для обучения с учетом их психофизиологического развития и состояния здоровья (ст.34 п.1. Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);
- Вариативность содержания образовательных программ, возможность формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся (ст. 44 Конституции Российской Федерации, ст.11 п.1. , Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);
- Академические права и свободы педагогических работников (ст.47 п.3. Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ).

1.2. Рабочая программа является обязательным документом учителя-предметника, руководителя детского объединения, спортивной секции, факультатива и регламентирует деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1.3. Рабочая программа составляется на конкретный учебный год и хранится в Лицее в течение данного учебного года.

1.4. Рабочая программа, разработанная учителем, должна отражать особенности преподавания учебного предмета. Педагог при планировании определяет наиболее эффективное содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с целями ФГОС.

1.5. При разработке рабочей программы необходимо учитывать целевые ориентиры образовательной организации (Лицея), обучающихся, уровень профессиональной компетентности педагога, его возможности, состояние материального и учебно-методического обеспечения Лицея.

1.6. При создании рабочей программы педагог может пользоваться авторской учебной программой и примерной программой по предметам.

1.7. Рабочая программа, разработанная учителем, рассматривается и согласовывается на заседании предметного методического объединения, утверждается заместителем директора по УВР и директором Лицея не позднее 10 сентября.

1.8. Рабочая программа учебного предмета (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какого-либо учебного предмета, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.9. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС НОО при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.10. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

Классификация рабочих программ

- *Рабочие программы, разработанные на основе Примерных (типовых) программ:*
- *Адаптированная программа:* изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.
- *Авторская рабочая программа:* оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной

и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

- 1.11. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения управляющего совета (протокол от 26.08.2013г. № 10) и педагогического совета (протокол от 30.08.2013г № 1).

## **2. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы**

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан»
- ФГОС НОО, ООО (базовый/профильный уровни);
- Примерная программа по предмету (базовый/профильный уровни);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;

## **3. Технология разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

3.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

## **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора лица.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Адаптированные программы рассматриваются на заседании ШМО, согласовываются с заместителем директора по УВР, утверждаются директором лица. На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрено на заседании ШМО. Протокол № ...от....20...года», «Согласовано. Замдиректора по УВР», «Утверждаю. Директор МАОУ лицей...» (приложение № 1).
- Авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, имеющих лицензированное право экспертизы

образовательных программ соответствующего уровня и направленности. Титульный лист в данном случае имеет два грифа «Согласовано. Руководитель экспертного учреждения. Дата и личная подпись», «Утверждаю. Директор лицея...». Авторские программы необходимо сопровождать развернутым экспертным заключением на официальном бланке экспертного учреждения и подписью двух экспертов (приложение № 2).

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

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, направление деятельности.

## **5. Структура рабочей программы**

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

5.1. Титульный лист;

5.2. Пояснительная записка:

- общая характеристика предмета;
- ценностные ориентиры содержания предмета;
- место данного предмета в учебном плане ОУ;
- результаты изучения предмета (личностные, метапредметные, предметные);

5.3. Основное содержание предмета с учетом регионального компонента;

5.4. Требования к уровню подготовки обучающихся (личностные, метапредметные, предметные результаты изучения предмета, курса).

5.5. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы;

5.6. Календарно-тематическое планирование;

5.7. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения

5.8. Список литературы

## **6. Содержание рабочей программы**

6.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

6.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета, его задачи и специфику.

6.3. Основное содержание учебного курса – структурный элемент программы, включающий региональный компонент, толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

6.4. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий личностные, метапредметные, предметные результаты изучения предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС.

6.5. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы - структурный элемент программы, который содержит критерии, процедуры, инструменты и оценки и формы представления ее результатов.

6.6. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено типами и формами уроков, информационным сопровождением.

6.7. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, внесённые в Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе, оборудование и приборы, дидактический материал.

6.8. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **7. Оформление рабочей программы**

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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.

7.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование МАОУ «Лицей №155» в соответствии с Уставом,
- название рабочей программы (предмет),
- адресность (класс),
- срок реализации,
- гриф рассмотрения на заседании ШМО,
- гриф согласования программы с заместителем директора по УВР,
- гриф утверждения программы директором лицея,
- сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий,
- сведения о рецензентах (если требуется),

- прочие данные (например, результаты экспертизы ГАОУ ДПО ИРО РБ (МБОУ ДО НИМЦ), гриф согласования с ГАОУ ДПО ИРО РБ, МБОУ ДО НИМЦ).

7.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- соответствие рабочей программы ФГОС НОО и региональному компоненту;
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с основной образовательной программой лица);
- общая характеристика предмета;
- ценностные ориентиры содержания предмета;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- результаты изучения предмета (личностные, метапредметные, предметные).

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе какой программы осуществляется деятельность,

7.4. Основное содержание предмета включает:

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы.
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- содержание учебной темы;
- требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела;
- формы и вопросы контроля.

В содержание включить учебно-тематический план, в котором отдельно выделить лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы	Контрольные работы
1.				
2.				
...				
Итого				

7.5. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить личностные, метапредметные, предметные результаты изучения предмета, курса. Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций.

7.6. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы содержит критерии, процедуры, инструменты оценки и формы ее результатов, а также формы проверки уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Они представляются в начале каждого курса в виде требований к подготовке обучающихся. В данный пункт рабочей программы может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине.

7.7. Календарно-тематическое планирование выполняется в виде план-сетки с указанием темы и типа урока, количества часов, даты проведения, основных видов учебной деятельности, планируемых результатов освоения материала, форм контроля и оборудования, Может быть дополнено информационным сопровождением урока.

№ урока	Тема урока Тип урока	Кол-во часов	Дата проведения	Характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности	Планируемые результаты освоения материала	Вид контроля

7.8. В перечне учебно-методического и материально-технического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

7.9. Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## Требования к рабочей программе учителей 4 -11 классов, работающих по ГОС

### Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка:
  - общая характеристика предмета;
  - ценностные ориентиры содержания предмета;
  - место данного предмета в учебном плане ОУ;
  - результаты изучения предмета;

3. Основное содержание предмета;
4. Требования к уровню подготовки обучающихся;
5. Оценка достижения планируемых результатов освоения учебной программы;
6. Календарно-тематическое планирование;
7. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения
8. Список литературы.