



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 8»**

ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел.(8-391)217-80-26,
E-mail:lyc8@mail.ru

ОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН\КПП 2463024482\246301001

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 123
от «30» августа 2017 г.



Утверждаю
Директор МБОУ Лицея №8
Приказ № 01-10-152 от 30.08. 2017 г
Е.И.Богуславская

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога,
реализующего ФГОС второго поколения
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Лицей №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (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:

1.2.1 С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального и основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) начального и основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ Лицея №8:

- Уставом МБОУ Лицея №8;

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Лицея №8;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее - ООП) начального и основного общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- примерная программа – готовая программа, которая входит в учебно-методические комплекты;

- оценочные средства – методы оценки и контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное. Рабочая программа по учебному предмету и курсу внеурочной деятельности – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся начальной ступени образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательной организации (далее – ОО).

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО и ООО (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС начального и основного общего образования);

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; содержание учебного предмета, курса; тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- календарно-тематическое планирование;
- контрольно-измерительные материалы по основным темам учебного предмета, курса;
- критерии оценивания планируемых результатов учебного предмета, курса;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2.1. Титульный лист включает в себя:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (рассмотрено на заседании кафедры, согласовано с заместителем директора по УВР и утверждено директором лицея 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);
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

2.2.2. Пояснительная записка: конкретизирует общие цели начального общего образования и основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса: кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) образовательной организации и определение класса обучающихся; кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; сроки реализации программы; общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане; описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

2.2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, содержание, тематическое планирование в виде таблицы:

Раздел	Содержание	Количество часов	Планируемые результаты	
			Предметные	Метапредметные

Личностные результаты прописываются перед таблицей.

Содержание учебного предмета, курса включает: краткую характеристику содержания предмета, курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

2.2.4. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы:

2.2.5.

№	Тема урока	Дата		Примечание
		план	факт	

2.2.6. Критерии оценивания планируемых результатов учебного предмета, курса определяют выставление отметок по пятибалльной шкале.

2.2.7. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса в виде таблицы:

Название оборудования	Количество штук	Форма (инд., груп.)

3. Порядок разработки рабочей программы.

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП НОО и ООП ООО.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. рабочая программа может быть разработана на основе примерной программы, входящей в учебно-методический комплект; авторской программы; учебно-методической литературы.

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 вправе представить рабочую программу на заседании кафедры. Кафедра соответствующим протоколом фиксирует факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании кафедры подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП приказом руководителя ОО.

4. Оформление и хранение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Рабочая программа форматируется в редакторе MS World шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств World, листы формата А4. таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

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. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий.

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение №1

Примерный формат титульного листа



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 8»**

ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел.(8-391)217-80-26,
E-mail:lyc8@mail.ru

ОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН\КПП 2463024482\246301001

Рассмотрено
на заседании кафедры _____

Согласовано с
зам.директора по УВР

Утверждаю
Директор МБОУ Лицея №8

«__» _____ 201__ г
Заведующий кафедрой
_____/_____/

_____/_____/_____
«__» _____ 201__ г

_____/_____/_____
Е.И.Богуславская
Приказ № _____
от «__» _____ 201__ г.

Рабочая учебная программа по

(наименование учебного предмета/курса)

(уровень образования/класс)

Программу составил _____
(Ф.И.О. учителя, составившего рабочую учебную программу)

г. Красноярск
2017 год