



Положение о рабочей программе учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), дисциплины (модуля) (по ФГОС-2021)

РАССМОТРЕНО

на совещании Управляющего совета
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»
_____ Е.Б. Перепелицина
Приказ № 350 от «31» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного предмета, курса (в том числе
внеурочной деятельности), дисциплины (модуля)
(по ФГОС-2021)

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 16.04.2022);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 (далее ФГОС СОО);
 - Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28;
 - Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 г. N 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (ред. от 27.12.2019);
 - Уставом МАОУ Лицей «Солярис».
- 1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), дисциплины (модуля) – это документ, обязательный для выполнения, предназначенный для реализации требований образовательных стандартов к условиям и результату образования обучающихся по конкретному учебному предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности), дисциплине (модулю) Учреждения.
- 1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности), 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 Лицея 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 Лицея.

2.5. Рабочая программа по конкретному учебному предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности), 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, так же 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 Лицея не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в Учреждении (33 или 34 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:

3.3.1. Пояснительная записка.

Раздел «Пояснительная записка» включает:

- сведения о программе (типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа с указанием наименований, автора и года издания;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- общая характеристика предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- цель изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане лица;
- описание учебно-методического комплекса учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- перечень контрольных мероприятий (количество контрольных, лабораторных и практических работ).

3.3.2. Содержание учебного предмета.

Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля включает краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по годам обучения по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

3.3.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля включают в себя: личностные, метапредметные и предметные (распределение по годам обучения).

3.3.4. Тематическое планирование.

Раздел тематическое планирование оформляется в виде таблицы:

Тематические блоки (темы)	Основное содержание	Основные виды деятельности учащихся

Тематические блоки (темы) записываются с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, учебного курса, учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» рабочей программы внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов;
- форма занятия;
- дата проведения урока по плану;

- дата проведения урока фактически.
- 3.3.5. Список учебно-методической литературы и электронных образовательных ресурсов.
- 3.3.6. Профориентационный блок через предмет.
- 3.4. Рабочие программы должны быть составлены с учетом рабочей программы воспитания.

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 Лицея.

4.2 Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании кафедры, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагогического работника или группу педагогических работников (также допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов или заместителя директора);
- 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 Лицея 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, 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 заместителем директора, курирующим данного педагогического работника или группу педагогических работников, и отвечающего за содержание образовательного процесса в течение срока ее реализации.

5.2. Рабочая программа в электронном виде хранится в папке, определяемой заместителем директора, на сервере Лицея.

5.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта Лицея, в которой указывает: название рабочей программы, ее краткую характеристику, срок, на который разработана рабочая программа, список приложений к рабочей программе.

5.4. Аннотации к рабочим программам размещаются на сайте Лицея в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

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

(Ф.И.О. заведующего)

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР
МАОУ «Лицей «Солярис»

(Ф.И.О. заместителя директора)

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»

(Ф.И.О. директора)

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О. заведующего)

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР
МАОУ «Лицей «Солярис»

(Ф.И.О. заместителя директора)

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»

(Ф.И.О. директора)

Приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

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, например, 2 года)

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

Составляющие УМК	Название	Автор	Год издания	Издательство

Количество учебных часов:

Количество контрольных работ:

Количество практических работ:

Количество лабораторных работ:

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	Дата проведения	
				план	факт
1					
2					