Утверждаю
Директор ЧУОО Школа
«Екатерининский лицей Химки»

_____ Кознова А.М.
Приказ № 34 от 28.05.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

ЧУОО Школа «Екатерининский лицей Химки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

– Уставом ЧУОО Школа «Екатерининский лицей Химки» (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** - часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего образования.

1.4. **Задачи рабочей программы**:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. **Рабочая программа**, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы Школы, определяющей содержание образования на всех уровнях образования.

2.3. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой Школы, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.4. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование) или на класс**.**

2.5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

2.6. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей.

2.7. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

2.8. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке.

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа по ФГОС соответствующего уровня общего образования, разработанная учителем должна соответствовать:

- Федеральным образовательным стандартам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- примерной образовательной программе начального общего образования основного общего образования, среднего общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе Школы соответствующего уровня образования;
- учебному плану Школы;
- Федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

3.2. Администрация Школы проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается директором Школы не позднее 30 августа. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

«Принято»
на педагогическом совете

Протокол № ____
от «__» _____ 20___г.

«Утверждаю»
директор ЧУОО Школа
«Екатерининский лицей Химки»

_____
Кознова А.М.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4. Структура рабочей программы

4.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ № 1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373,

4.2. **Рабочая программа** по предмету должна содержать следующие разделы:

*Титульный лист;

*Пояснительная записка;

1. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
2. Содержание учебного предмета, курса.
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
4. Календарно-тематическое планирование.

4.3. **Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности** должна иметь следующие разделы

*Титульный лист;

*Пояснительная записка;

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
3. Тематическое планирование.

5. Требования к разделам рабочей программы

5.1**. Титульный лист** (Приложение)

*Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

*гриф согласования программы с указанием даты;

*гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора Школы);

*название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), класс;

*Ф.И.О. педагога (полностью)я;

*год составления программы.

5.2. **Пояснительная записка**

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа.

• Нормативные документы, на основании которых разработана рабочая программа.
• Общие цели учебного предмета.

• Описание места учебного предмета в учебном плане.
• Учебно-методический комплекс.

5.3. **Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса** (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы Школы.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

5.4. **Содержание учебного предмета, курса**

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- содержание учебной темы:
- темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

5.5. **Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.

Тематическое планирование

№ раздела п/п	Название темы раздела	Количество часов

Календарно-тематическое планирование включает номер урока по порядку, номер урока в разделе, название раздела и тему урока, количество часов, дата план, дата факт, примечания

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Номер урока в разделе	Тема урока	Кол-во часов	Дата (план)	Дата (факт)	Примечание Причина корректировки
Название раздела ***часов						
1	1					Выходной день 23.02.15
2	2					Карантин
Название раздела ***часов						
3	1					
4	2					

Электронный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

5.6. **Авторские рабочие программы**

Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной образовательной программы соответствующего уровня образования могут использоваться как рабочие программы по предмету. Изменения и дополнения, внесенные учителем в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.

6. Оформление и хранение рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 кегль, одинарный междустрочный интервал, отступ первой строки – 1,25 см, листы формата А4, ориентация альбомная, поля: верхнее – 3 см, левое и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см). Таблицы вставляются непосредственно в текст. Название раздела программы пишется прописными буквами (шрифт - Times New Roman, 12 кегль, одинарный междустрочный интервал, выравнивание – по центру). Новый раздел отделяется от текста предыдущего раздела пустой строкой. В конце названия раздела точка не ставится.

6.2. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается администрации Школы, второй экземпляр хранится у учителя.

Поля на странице:

