

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Многопрофильный лицей имени
Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»
жилого комплекса «Усадьба Царево»

Протокол № 1
от 29.08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Многопрофильный лицей имени
Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»
жилого комплекса «Усадьба Царево»

Р.Т. Тибаев

Введено в действие

Приказ № 82-ОД от 29.08.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах учебных предметов, курсов
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»
жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г. К. Камалеева» жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского района Республики Татарстан (далее - Лицей) определяет статус, структуру рабочих программ учебных предметов, курсов (далее - Рабочие программы) Лицея, а также порядок их разработки, принятия, утверждения, внесения дополнений и изменений.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 (далее – ФГОС НОО);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897 (далее – ФГОС ООО);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 (далее – ФГОС СОО);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Уставом Лицея.

1.3. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности учителя и учащихся по достижению планируемых результатов, освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.

1.5. Рабочая программа в Лицее:

1.5.1. Разрабатывается на уровень образования:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;

на основе:

- В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня общего образования, основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования;
- авторских программ учебных предметов и т.д.

1.5.2. Реализуется в сроки реализации ООП соответствующего уровня общего образования.

1.6. Положение о рабочей программе принимается педагогическим советом Лицея в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Лицея;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования.

3. Структура рабочей программы

3.1. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- Титульный лист (**Приложение №1**);
 - Пояснительная записка;
 - Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
 - Содержание учебного предмета, курса;
 - Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела, с указанием воспитательного аспекта (**Приложение №2**).

3.2. Приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование (КТП), которое разрабатывается каждым учителем-предметником на 1 учебный год (**Приложение № 3,4,5,6**).

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в Лицее включает следующее:

4.1.1. Рабочая программа разрабатывается учителем индивидуально или группой учителей согласно настоящему Положению.

4.1.2. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия нормативным документам. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО», реквизиты протокола заседания школьного методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения.

4.1.3. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет ее соответствия учебному плану Лицея и соответствующим нормативным требованиям. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «СОГЛАСОВАНО», подпись заместителя директора по учебной работе, дата согласования.

4.1.4. После вышеуказанных процедур педагогический совет Лицея выносит решение «Принять», на титульном листе рабочей программы ставится гриф «ПРИНЯТО», № протокола, дата. Рабочая программа утверждается директором Лицея, ставится гриф «УТВЕРЖДЕНО», вводится в действие приказом.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям Положение заместитель директора по учебной работе, директор Лицея или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в Лицей, продолжает обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий уровень образования.

5. Порядок внесения изменений и/или дополнений в календарно – тематическое планирование

5.1. Изменения в календарно – тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни (погодные условия).
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных праздничными выходными днями;

5.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в календарно – тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе, курирующим данное направление.

5.3. Календарно-тематическое планирование является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение 1 года.

6. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А 4, шрифт 12, Times New Roman, сдается заместителю директора по учебной работе, курирующему данное направление.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы (Приложение №1): на титульном листе указывается:

- грифы «Рассмотрено», «Согласовано», "Утверждено";
- название рабочей программы (предмет, курс), уровень образования;
- Принято на заседании педагогического совета школы протокол № ____ от ____

5.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте Лицея.

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО

_____ / _____

Протокол № _____

от « _____ » 202 г.

«Согласовано»

Заместитель директора

по учебной работе

« » _____ 202 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ

«Многопрофильный лицей»

Тиббаев Р.Т.

Приказ № _____ от « » _____ 202 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета « _____ »

для обучающихся 5 – 9 (1-4, 10-11) классов

выбрать

(основное (начальное, среднее) общее образование)

выбрать

МБОУ «Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г.К.Камалеева» жилого
комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан

Принято на заседании

педагогического совета

протокол № _____ от _____

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел	Количество часов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Приложение №3

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО

_____/_____

Протокол № ____

от « ____ » _____ 202 ____ г.

«Согласовано»Заместитель директора
по учебной работе

_____/_____

« ____ » _____ 202 ____ г.

«Утверждено»

Директор МБОУ

«Многопрофильный лицей»

_____/_____ Тибаев Р.Т.

Приказ № ____

от « ____ » _____ 202 ____ г.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

учебного предмета « _____ »

_____ класса

МБОУ «Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г.К.Камалеева» жилого
комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского
муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от _____

Приложение № 4

1. Общая характеристика учебного предмета

«_____»

Класс _____

Учитель _____

Количество часов

в неделю _____ ч., всего за год _____ ч.

Учебник

Название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература (если есть)

Название, автор, издательство, год издания

Приложение № 5

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Дата	
			План (неделя)	Факт (Дата)
1		1	Сентябрь	

			1 неделя	2.09
2		1	2 неделя	9.09
3		1	3 неделя	16.09
4		1	4 неделя	23.09
5		1	Октябрь 1 неделя	1.10

Приложение № 6

Лист корректировки календарно – тематического планирования

№ урока	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Дата проведения по факту

