

Принято на общем  
собрании работников  
учреждения

Принято на заседании  
педагогического совета

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лицея №188  
\_\_\_\_\_ Э.Г. Расулова

Протокол №1 от  
29.08.2022

Протокол №1  
от 29.08.2022

Приказ №171 от 01.09.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №188»  
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**



# **Положение**

## **о рабочей программе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей №188» (далее МБОУ «Лицей №188») разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413;
- Правоустанавливающими документами и локальными актами общеобразовательной организации:
- Устав МБОУ «Лицей №188».

Настоящее положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее - рабочая программа) в МБОУ «Лицей

№188», регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа учителя - это нормативный документ, характеризующий систему образовательной деятельности учителя и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее ООП) соответствующего уровня общего образования, основывающийся на федеральном государственном стандарте.

## **2. Цели и задачи разработки рабочей программы**

Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации в управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

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.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса по выбору, элективного курса имеет следующую структуру:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
2. Содержание учебного предмета, учебного курса
3. Тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности включает в себя следующие элементы:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
  2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
  3. Тематическое планирование с учетом Рабочей Программы Воспитания
- 3.3. Структура рабочей программы учебного курса «Индивидуальный проект» включает в себя следующие элементы:

1. планируемые результаты освоения учебного курса;
2. содержание учебного курса;
3. тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) является приложением к рабочим программам.

#### **4. Порядок разработки и утверждения рабочих программ**

4.1. Рабочая программа составляется учителем (педагогом) или разрабатывается группой учителей по определенному учебному предмету для конкретного класса (или параллели классов) на уровень.

4.2. КТП разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. КТП учителя является приложением к рабочей программе и конкретизирует содержание тем, разделов, дат.

4.3. Календарно-тематическое планирование хранится в течение одного (текущего) учебного года у учителя-предметника.

4.4. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся учителем в течение текущего учебного года в связи с необходимостью корректировки сроков выполнения рабочей программы по следующим причинам: карантин; актированные дни; ограничительные меры; иное (например, курсовая переподготовка, больничный лист и др.)

4.5. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством укрупнения дидактических единиц, за счет уплотнения программного материала.

4.6. Разработанная Рабочая программа рассматривается на заседании

методического объединения учителей на предмет ее соответствия нормативным документам. На титульном листе ставится гриф РАССМОТРЕНО, а также реквизиты протокола заседания методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения учителей.

4.7. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия нормативным документам. На титульном листе КТП ставится гриф РАССМОТРЕНО, а также реквизиты протокола заседания методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения учителей.

4.8. Работая программа, КТП анализируются заместителем директора по учебной работе на предмет их соответствия учебному плану образовательной организации и соответствующим нормативным требованиям. На титульном листе рабочей программы, КТП ставится гриф согласования СОГЛАСОВАНО, а также подпись заместителя директора по УР и дата согласования.

4.9. После процедур согласования педагогический совет лицея утверждает Рабочие программы (на уровень) и КТП (на учебный год) в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

4.10. После рассмотрения рабочей программы на заседании педагогического совета она утверждается приказом директора лицея.

## **5. Оформление и хранение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у учителя.

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал: 1,15 выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; таблицы встраиваются непосредственно в текст, формат книжный. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в лицее в течение всего периода ее реализации.

## **6. Контроль по реализации рабочей программы**

6.1. Контроль по реализации рабочей программы учителя, выполнение календарно-тематического плана осуществляет заместитель директора, курирующий данный

предмет.

6.2. Если в ходе выполнения календарно-тематического плана рабочей программы возникают несовпадения запланированных и фактически проведенных занятий, учителем делается запись в листе корректировки.

## Приложение №1

**«РАССМОТРЕНО»**

Руководитель МО

/ \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместитель директора по УР

МБОУ «Лицей №188»

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор

МБОУ «Лицей №188»

Э.Г.Расулова

Приказ № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## **Рабочая программа на уровень**

**по учебному предмету**

Составил:

(автор)

Приложение №2

**«РАССМОТРЕНО»**

Руководитель МО

\_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместитель директора по УР

МБОУ «Лицей №188»

\_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор

МБОУ «Лицей №188»

\_\_\_\_\_ Э.Г.Расулова

Приказ № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Рабочая программа  
курса внеурочной деятельности**

«\_\_\_\_\_»

( \_\_\_\_\_ направление)

Составил: (автор)

Приложение №3

**Календарно-тематическое планирование  
по учебному предмету \_\_\_\_\_**

**в \_\_\_\_\_ классе**

**на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

**ФИО учителя, автор учебника, количество часов в неделю**

№	Тема урока	Дата проведения		Примечание
		План	Факт	

Лист согласования к документу № 31 от 27.02.2023

Инициатор согласования: Расулова Э.Г. Директор

Согласование инициировано: 27.02.2023 14:50

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Расулова Э.Г.		Подписано 27.02.2023 - 14:50	-