



конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, примерной или авторской программы по учебному предмету (образовательной области) в достижении этих целей при обязательном соблюдении преемственности в обучении.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец, определяющей содержание образования на всех ступенях образования.

1.5. Цель рабочей программы — обеспечить достижение планируемых результатов освоения программы основного общего образования

Задачи программы:

- создать условия для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу (в том числе и внеурочной деятельности) и модулю;
- дать представление о практической реализации государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса, модуля;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса (в т.ч. и внеурочной деятельности), модуля.

1.6. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов (в т.ч. внеурочной деятельности), модулей относится к компетенции МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим локальным актом МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец.

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

1.8. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.9. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности обучающихся, специфику МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец, межпредметные связи.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа разрабатывается на основе требований ФГОС к результатам освоения ООП, примерных (типовых) образовательных программ, учебного плана лица, рабочей программы воспитания, действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу (в т.ч. и внеурочной деятельности), модулю для параллели на один учебный год или на ступень обучения.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса (в т.ч. и внеурочной деятельности), модуля

осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов лицейского методического объединения.

2.5. Педагоги вправе работать по примерным рабочим программам по учебным предметам, которые входят в примерные ООП (ч. 7.2 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). В этом случае учителя не разрабатывают собственные рабочие программы. Также педагоги могут составить свои рабочие программы на основе примерных (см. сайт [fgosreestr.ru](http://fgosreestr.ru))

### 3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС ООО, ФГОС СОО, локальных нормативных актов школы.

3.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, содержание которых соответствует законодательству об образовании (п.32.1.ФГОС ООО – приказ Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287);
- календарно-тематическое планирование

3.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 3.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий. (п. 32.1 ФГОС ООО).

3.4. **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность, автора (авторов), где и кем утверждена (Приложение № 1)

3.5. **Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его специфику, включающий

- общая характеристика предмета
- цель и задачи 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 МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец;

**3.4. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля** - структурный элемент рабочей программы, включающий толкование каждой темы. В этом разделе педагогу нужно описать разделы и/или темы учебного предмета, модуля или курса. За основу необходимо взять содержательный раздел основной образовательной программы МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец.

Содержание предмета, курса и модуля должно быть таким, чтобы ученик смог достичь планируемых результатов освоения.

**3.5. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля** – структурный элемент рабочей программы.

В разделе конкретизируется целевой раздел ООП соответствующего уровня общего образования, исходя из требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля подлежат оценке их достижения обучающимися. Они изложены разделе IV (пп.42-44 ФГОС ООО (приказ Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287) и во 2-м разделе (п.7,8,9) ФГОС СОО (приказ Минобрнауки от 17.05.2012 № 413)

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным (УУ познавательные действия, УУ коммуникативные действия, УУ регулятивные действия) и предметным результатам (ФГОС ООО);

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам (ФГОС СОО);

- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);

**3.6. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов (ФГОС ООО от 31.05.2021).**

В этом разделе в виде таблицы должно быть отражено три обязательных элемента:

- перечень тем, планируемых для освоения учениками с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы;

- основное содержание;

- виды деятельности

- информацию о цифровых (электронных) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы (п. 32.1 ФГОС ООО).

(Приложение 2)

**3.7. Календарно-тематическое планирование** – приложение к рабочей программе, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). В календарно-тематический планы должны быть включены следующие разделы в виде таблицы:

- № п/п
- Тема урока
- Количество часов (всего, количество часов на контрольные и практические работы)
- Дата проведения урока
- Примечание

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год для каждой параллели в соответствии с рабочей программой. (Приложение 3)

#### **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны – 3 см, с других сторон - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией)

- обязательные грифы: «Рассмотрено» на методическом объединении учителей (номер протокола, дата); «Согласовано» (номер педсовета, дата), «Утверждено» (приказ директора, номер, дата),

- название рабочей программы (предмет, курс, модуль);

- адресность (класс или степень обучения);

- с календарно- тематическим планированием;

- название населенного пункта

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3).

#### **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Рабочие программы всех учебных предметов (курсов) сдаются до 30 августа руководителям лицейских методических объединений. Лицейские методические объединения рассматривают рабочую программу на предмет её соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Принятое решение «рекомендовать к утверждению» отражается в протоколе заседания.

- Затем рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного

учреждения и требованиям ФГОС, образовательной программе учреждения, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Решение отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «согласовано»

- После согласования рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «утверждено».

При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем лицейского методического объединения и заместителем директора.

5.4. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане.

Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- недостаточный уровень достижения требований федеральных государственных образовательных стандартов на различных ступенях обучения в школе;
- переход на другую систему обучения в основной и средней школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.

Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает научно-методический совет по ходатайству руководителей кафедр или заместителя директора. Коррективы в рабочие программы учебных предметов вносятся не позднее 30 августа текущего года.

5.5. Один экземпляр утверждённых рабочих программ и её электронная копия хранятся в документации лицея, на сайте гимназии, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

## **6. Делопроизводство, связанное с рабочей программой.**

6.1. Заместитель директора осуществляет контроль за:

- рассмотрением рабочих программ на заседаниях лицейских методических советов;
- сосредоточением копий программ, их рецензий, выписок из протоколов заседаний лицейских методических объединений, педсоветов в учебной части.

6.2. Заместитель директора представляет рабочие программы, рассмотренные и одобренные на лицейских методических советах, на утверждение руководителю образовательного учреждения.

6.3. Администрация МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

6.4. Администрация МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала программе, с подведением итогов на педагогических советах, совещаниях, заседаниях лицейских методических советах, отражением их в протоколах.

6.5. Администрация МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец осуществляет систематическую проверку календарно- тематического планирования учителей.

## **7. Компетенция и ответственность учителя.**

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом гимназии;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора и (или) педагогический совет.

8.3. С данным положением педагоги и руководящие работники МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец знакомятся на педагогическом совете.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»

РАССМОТРЕНО

На заседании ЛМО  
естественно- научного  
(гуманитарного) цикла

Протокол №\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом  
совете лицея

протокол педсовета  
№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МАОУ ИГОЛ

им. Е.Г. Лукьянец

№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа учебного предмета (курса)  
(с календарно-тематическим планированием) по**

---

(наименование учебного предмета/курса)

---

(степень образования/класс)

**Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов**

Название раздела (темы) курса	Количество часов	Основное содержание	Виды деятельности	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

**Календарно-тематическое планирование**

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Примечание
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		