

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №22 «Надежда
Сибири»
от 01.09.2018 № 204-од
Директор лицея

РАССМОТРЕНО И
ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2018

_____Л.В.Потеряева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Новосибирска
«Лицей №22 «Надежда Сибири».**

Новосибирск 2018

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ЛИЦЕЙ №22 «НАДЕЖДА СИБИРИ»**

П Р И К А З

01.09.2018

№ 204-од

Об утверждении Положения
о рабочих программах, курсов,
дисциплин (модулей),
курсов внеурочной деятельности

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения педагогического совета МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири» (протокол от 31.08.2018. №1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочих программах предметов, курсов, дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей №22 «Надежда Сибири».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Потеряева

Положение
о рабочих программах предметов, элективных курсов, дисциплин (модулей),
курсов внеурочной деятельности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Новосибирска «Лицей №22 «Надежда Сибири»

1. Общие положения.

1.1. Положение о рабочих программах предметов, дисциплин (модулей), элективных и факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности, реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №22 «Надежда Сибири» (далее – Положение) разработано в соответствии с п.6 ст. 28, Федерального Закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири» (далее – лицей). Содержательной и критериальной основой для составления рабочей программы являются требования соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы предмета, элективного или факультативного курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы Лицея.

1.4. Рабочая программа по конкретному предмету, курсу, дисциплине (модулю) учебного плана, плана внеурочной деятельности – нормативный документ Лицея, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС. Рабочая программа обязательна для выполнения в полном объеме.

1.5. Цель рабочей программы – сохранение единого образовательного пространства лицея, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в рамках конкретного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Задачи рабочей программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы (ООП) на каждом уровне образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса в лицее и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, для внеурочной деятельности дополнительно: организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания (базовый, повышенный, профильный, углубленный), объекты контроля уровня обученности обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем–предметником или учителями–предметниками и представляется членам методического объединения или кафедры не позднее середины августа.

2.3. Рабочая программа обсуждается и согласовывается на заседаниях методических объединений и кафедр Лицея. С учетом мнения педагогов и руководителя методического объединения или кафедры в рабочую программу могут быть внесены коррективы.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) или по научно-методической работе (НМР) проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего Положения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора по УВР или НМР возвращает рабочую программу составителю на доработку с указанием конкретного срока.

2.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она проходит необходимую процедуру утверждения:

- рассматривается на заседании предметного методического объединения (МО) или кафедры,
- согласовывается с заместителем директора по УВР или НМР,
- в составе ООП каждого уровня образования принимается решением педагогического совета,
- в составе ООП каждого уровня образования утверждается приказом директора.

2.6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- федеральному перечню учебников.

2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на учебный год.

2.8. В течение учебного года допускается обоснованная корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки.

2.9. При необходимости внесения изменений (корректировки) рабочей программы, руководителем предметного МО или кафедры организуется работа по внесению

изменений в рабочую программу в соответствии с пунктами 2.2. – 2.6. настоящего положения.

3. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Список литературы (при наличии) строится в алфавитном порядке и должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО или ФГОС СОО;
- ООП НОО, ООП ООО или ООП СОО Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №22 «Надежда Сибири»;
- действующих норм СанПиН;

и с учётом Примерной ООП НОО, Примерной ООП ООО или Примерной ООП СОО (фгосреестр.ру)..

Рабочая программа составляется на весь нормативный срок обучения на определенном уровне обучения.

3. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 4) Содержание учебного предмета, курса.
- 5) Тематическое планирование с указанием количества часов.
- 6) Приложения к рабочей программе.

3.6. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (принято на заседании предметного МО или кафедры, № и дата протокола; согласование с заместителем директора); - название учебного курса, для изучения которого написана рабочая программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; - год разработки программы (приложение 1).

Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи изучения данного учебного курса; - особенности классов (общеобразовательный, профильный, специализированный и др.); - место предмета, курса в учебном плане лица (к какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов); - сроки реализации программы; - кратко излагается система оценки достижений учащихся, промежуточной аттестации; - сведения о примерной и/или авторской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием автора, года издания; - используемый учебно-методический комплект по предмету.
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Планируемые результаты обучения группируются по основным группам – личностные, предметные и метапредметные, распределяются по уровням – базовый (формулировка «ученик научится») и повышенный (формулировка «ученик получит возможность научиться»), чётко фиксируются по годам обучения.
Содержание тем учебного курса	Содержание предмета распределяется по годам обучения: <ul style="list-style-type: none"> - содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название разделов и тем курса по модулям – тематически завершенным содержательным разделам; - необходимое количество часов для изучения модуля; - составляется по годам обучения с указанием часов, выделяемых на изучение каждого модуля. Резервные уроки по желанию учителя могут быть распределены непосредственно в календарно-тематическом планировании
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - описание материально-технического обеспечения образовательного процесса; - контрольно-измерительные материалы - темы проектов; - темы творческих работ.
Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса	Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа проходит экспертизу на уровне предметного методического объединения (или кафедры) учителей на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам лица (далее – требования).

После анализа рабочей программы, она либо утверждается на заседании предметного методического объединения или кафедры, либо предлагаются рекомендации о необходимости её доработки с указанием конкретного срока. Календарно-тематическое планирование составляется каждым учителем индивидуально на основе рабочей программы, контролируется руководителем МО (предметной кафедры) или курирующим заместителем директора Лицея с целью организации замещения, проведения мониторинговых исследований.

4.2. При соответствии рабочей программы требованиям она подписывается заместителем директора по УВР или НМР «СОГЛАСОВАНО». После утверждения приказом директора лицея ООП, рабочая программа как часть ООП становится нормативным документом лицея.

4.3. Рабочая программа составляется на весь нормативный срок обучения на определенном уровне обучения.

4.4. Ежегодно по необходимости учителями–предметниками осуществляются необходимые корректировки рабочей программы в соответствии с новыми требованиями и новыми условиями обучения

4.5. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по данной программе и у заместителя директора по УВР. Рабочие программы предметов размещаются на сайте лицея.

5. Требования к программам курсов внеурочной деятельности

5.1. В соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО рабочие программы курсов внеурочной деятельности имеют следующую структуру:

- Титульный лист,
- Пояснительная записка,
- Планируемые результаты обучения,
- Содержание курса,
- Тематическое планирование с указанием основных видов деятельности и форм организации обучения.

5.2. В пояснительной записке конкретизируются цели и задачи, особенности изучения внеурочного курса (общеобразовательный или углублённый уровень изучения, направленность обучения и т.д.), специфика преподавания, место курса в учебном плане Лицея, даётся информация об организации контрольнооценочной деятельности.

5.3. Планируемые результаты обучения группируются по основным группам – личностные, предметные и метапредметные, распределяются по уровням – базовый (формулировка «ученик научится») и повышенный (формулировка «ученик получит возможность научиться»), чётко фиксируются по годам обучения.

5.4. Содержание курса распределяется по годам обучения.

5.5. Тематическое планирование составляется по годам обучения с указанием основных видов деятельности и форм организации обучения.

5.6. Данные о материально-техническом и учебно-методическом оснащении курса оформляются в виде таблицы и включаются в ООП НОО, ООП ООО или ООП СОО соответственно.

5.7. Титульный лист рабочей программы курса внеурочной деятельности содержит:

- наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией и Уставом) - название курса;
- указание класса (параллели, уровня), где изучается курс;
- ФИО учителя – предметника (учителей-предметников) – составителя (составителей) рабочей программы (без указания категорий);
- гриф «РАССМОТРЕНО» в левом верхнем углу с указанием номера и даты протокола заседания методического объединения, где была принята данная рабочая программа;
- гриф «СОГЛАСОВАНО» в правом верхнем углу с подписью заместителя директора по УВР или НМР МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири»,
- год начала действия программы.

5.8. Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности составляется каждым учителем индивидуально на основе рабочей программы, контролируется руководителем МО /предметной кафедры или курирующим заместителем директора Лицея с целью организации замещения, проведения мониторинговых исследований.

5.9. Рабочая программа курса внеурочной деятельности разрабатывается на основе:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО или ФГОС СОО;
- ООП НОО, ООП ООО или ООП СОО Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №22 «Надежда Сибири»;
- действующих норм СанПиН;
- и с учётом Примерной ООП НОО, Примерной ООП ООО или Примерной ООП СОО (фгосреестр.ру).

5.10. Рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется на весь нормативный срок обучения на определенном уровне обучения.

5.11. Ежегодно по необходимости учителями–предметниками осуществляются необходимые корректировки рабочей программы курса внеурочной деятельности в соответствии с новыми требованиями и новыми условиями обучения