

**муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение города Костромы
«Лицей № 20»**

Рассмотрено педагогическим
советом
Протокол № 6 от 08.02.2016г.



Утверждаю:
Директор лицей № 20
Г.Н. Шилова
Приказ № 03-03/32/1
от 08.02.2016г.

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, курсу, внеурочной деятельности. Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

Задачи программы:

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

1.4. Функции рабочей программы:

- ✓ нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- ✓ целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- ✓ определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- ✓ процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- ✓ оценочная: выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.5. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

- ✓ программы по учебным предметам;
- ✓ программы элективных курсов, курсов по выбору;
- ✓ программы коррекционно-развивающих курсов;
- ✓ программы внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем (группой учителей) по определенному учебному предмету (курсу, дисциплине).

2.3. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета (курса, дисциплины).

2.4. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Рабочая программа учебного предмета является единой для всех работающих в лицее учителей.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; слева-3 см, на листах формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей должны содержать:

- ✓ Титульный лист.
- ✓ Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля
- ✓ Содержание учебного предмета, курса, модуля
- ✓ Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности должна содержать:

- ✓ Титульный лист.
- ✓ Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
- ✓ Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- ✓ Тематическое планирование.

3.4. Обязательным приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование, представленное в виде таблицы. Календарно-тематическое планирование составляется учителем сроком на один год.

3.5. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

4. Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты);

	- название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание периода реализации программы; - название города, населенного пункта; - год разработки программы; (приложение 1)
Пояснительная записка	-указывается нормативная основа программы (федеральный компонент государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), примерная программа по общеобразовательному предмету, авторская образовательная программа в соответствии с учебно–методическим комплектом, образовательная программа образовательного учреждения,
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Предметные результаты представляются двумя блоками «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться». Курсивом выделяются предметные результаты, расширяющие и углубляющие опорную систему и выступающие как пропедевтика для дальнейшего развития учащихся. Предметные результаты, составляющие указанную группу, приводятся в блоке «Выпускник получит возможность научиться»
Содержание учебного предмета, курса	- перечень и название раздела и тем курса; - содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	-отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам. -тематический план оформляется в виде таблицы (приложение 2)
Календарно-тематическое планирование	Календарно-тематическое планирование оформляется отдельно от рабочей программы. Календарно-тематическое планирование содержит ✓ титульный лист требования к оформлению: • полное наименование образовательного учреждения; • грифы рассмотрения, согласования и утверждения; • название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа; • класс, учебный год; • Ф.И.О. учителя (составителя КТП) • название города, населенного пункта; • год разработки программы (приложение 4). ✓ короткая пояснительная записка, в которой указывается основа для составления КТП. При внесении изменений в тематику, последовательность изучения материала, а также в случае несоответствия количества часов и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке. ✓ календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (приложение 3).

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа по учебному предмету является неотъемлемой частью ООП и утверждается на период ее реализации.

Календарно-тематическое планирование по учебному предмету разрабатывается в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора.

5.2. Учитель представляет календарно-тематическое планирование, рабочую программу внеурочной деятельности, курса, дисциплины на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

5.3. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководители методического объединения учителей-предметников представляют на согласование и утверждение.

5.4. В случае принятия Методическим объединением решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в лицее в очередном учебном году руководитель методического объединения, заместитель директора по УВР, директор образовательного учреждения на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.

5.5. Директор лицея приказом утверждает перечень рабочих программ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ЛИЦЕЙ №20»**

Рассмотрено
на заседании МО учителей

Согласовано
Зам. директора по УВР

Утверждено
Директор лицея

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.,

_____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г

_____/Г.Н. Шилова /
« _____ » _____ 20__ г

_____/_____/_____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

_____ КЛАСС
(ФГОС ООО)

КОСТРОМА,
20__г

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ЛИЦЕЙ №20»**

Рассмотрено
на заседании МО учителей

Согласовано
Зам. директора по УВР

Утверждено
Директор лицея

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.,

_____/_____/

_____/Г.Н. Шилова /

_____/_____/

« _____ » _____ 20__ г

« _____ » _____ 20__ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

_____ КЛАСС
(ФГОС НОО)

КОСТРОМА,

20__ г

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ п/п	Тема	Всего часов
1		
2		
Итого		

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
Название учебного предмета, класс
общее количество часов, количество часов в неделю

№ урока	Тема	Дата	
		план	факт
1			
2			
...			

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ЛИЦЕЙ №20»**

Рассмотрено
на заседании МО учителей

Согласовано
Зам. директора по УВР

Утверждено
Директор школы

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.,
_____ / _____ /

_____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г

_____/Г.Н. Шилова /
« _____ » _____ 20__ г

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

____ КЛАСС
(ФГОС ООО)

Учитель: Фамилия Имя Отчество

КОСТРОМА,
20__ г

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ЛИЦЕЙ №20»**

Рассмотрено
на заседании МО учителей

Согласовано
Зам. директора по УВР

Утверждено
Директор школы

Протокол № ____
от « ____ » ____ 20__ г.,

_____/_____/

_____/Г.Н. Шилова /

_____/_____/

« ____ » ____ 20__ г

« ____ » ____ 20__ г

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

____ КЛАСС
(ФГОС НОО)

Учитель: Фамилия Имя Отчество

КОСТРОМА,
20__ г