

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического
совета от 27.08.2021, протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор Лицея № 95
г.Сочи им. К.Э.Циолковского

Приказ от 27.08.2021 № 160-О

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ № 95 Г. СОЧИ ИМЕНИ К.Э.ЦИОЛКОВСКОГО**

I. Общие положения.

1. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией, является локальным документом, определяющим объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), в том числе внеурочной деятельности, и междисциплинарных программ (программа развития универсальных учебных действий, включающая формирование компетенций обучающихся в области информационно-коммуникационных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС основного общего и среднего общего образования.
2. Рабочая программа составляется в соответствии с нормами Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета (курса) обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.
4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы разрабатывается с учетом:
 - примерной программы учебного предмета, включенной в содержательный раздел примерной ООП общего образования, внесенной в реестр примерных основных общеобразовательных программ, одобренных ФУМО;
 - примерной образовательной программы учебного предмета, составленной на основе ФГОС общего образования, внесенной в реестр основных образовательных программ в части учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одобренной ФУМО программы (рабочей программы) учебно-методического комплекта по учебному предмету;
 - примерной программы воспитания.
5. Рабочая программа учителя лицея должна соответствовать требованиям и положениям:
 - ФГОС основного общего, среднего общего образования;
 - разделам основной образовательной программы Лицея № 95 г. Сочи им. К.Э. Циолковского.
6. При разработке рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения предмета на разных уровнях общего образования.
7. Рабочая программа составляется на уровень образования (основное общее, среднее общее образование) или на учебный курс по предмету (например, информатика 8-9 классы, астрономия 11 класс и т.д.).
8. Рабочая программа учебных предметов, курсов разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами основной образовательной программы лицея с учетом специфики классов.

II. Структура рабочей программы.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов на уровне основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС должны содержать:

1. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
2. содержание учебного предмета, курса;
3. тематическое планирование, в том числе с учетом программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

В данном разделе отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета.

Личностные результаты представляются в соответствии с примерной программой воспитания и программой воспитания Лицея № 95 г. Сочи им. К.Э.Циолковского по следующим направлениям:

- 1) гражданское воспитание;
- 2) патриотическое воспитание;
- 3) духовно-нравственное воспитание;
- 4) эстетическое воспитание;
- 5) физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия;
- 6) трудовое воспитание;
- 7) экологическое воспитание;
- 8) ценность научного познания.

Метапредметные результаты (межпредметные понятия и универсальные учебные действия) представляются в соответствии с программой развития УУД.

Предметные результаты освоения учебного предмета, курса представляются с учетом детализации:

- для базового уровня результатов «выпускник научится»;
- для повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться».

2. Содержание учебного предмета, курса включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;
- направления проектной деятельности обучающихся;
- использование резерва учебного времени с аргументацией.

Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС индивидуально учителем (автором или коллективом авторов рабочей программы) с учетом примерной программы учебного предмета, используемого УМК, особенностей образовательной организации и специфики обучающихся классов.

3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

- разделы программы (должны совпадать с наименованиями разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «Содержание учебного предмета»);

- темы, входящие в данный раздел;
- характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий);
- указание основных направлений воспитательной деятельности (возможно указывать наименования направлений воспитательной деятельности или через запятую только номера этих направлений).

Тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на уровень образования или учебный курс по предмету. Указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения.

В соответствии с ФГОС рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

В рабочей программе курса внеурочной деятельности необходимо указать направление, в рамках которого реализуется курс внеурочной деятельности, форму и периодичность проведения.

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования с указанием даты и номера протокола заседания МО учителей, а также подпись руководителя МО учителей с расшифровкой.
2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора лицея на предмет соответствия программы учебному плану образовательной организации и требованиям ФГОС, а также проверяется наличие учебников в лицейской библиотеке в соответствии с федеральным перечнем на данный учебный год. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования с указанием даты, а также подпись заместителя директора с расшифровкой.
3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.
4. Полный перечень рабочих программ, используемых в лицее в текущем учебном году, утверждается до 1 сентября приказом директора.
5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании методического объединения учителей, согласованы с заместителем директора по УВР, утверждены на заседании педагогического совета лицея (делается соответствующая запись о дате внесения изменений).
6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы лицея и входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации.
7. Рабочие программы размещаются на сайте лицея.
8. Администрация лицея осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

IV. Порядок составления календарно-тематического планирования.

1. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) составляется на один учебный год.
2. Структура КТП:
 - дата проведения урока/занятия;
 - раздел учебной программы;
 - тема урока/занятия;
 - темы контрольных, практических, лабораторных работ с нумерацией, соответствующей нумерации в рабочей программе;
 - количество часов, отведенных на освоение программного материала;
 - оборудование;
 - универсальные учебные действия соответствующие характеристике основных видов деятельности учащегося.Допускается указание домашнего задания.
3. КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета/курса, в том числе внеурочной деятельности.
4. Классный электронный журнал заполняется в соответствии с КТП.

V. Мероприятия по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам.

1. Основными задачами по преодолению отставания в освоении программного материала являются:
 - осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
 - корректировка КТП;
 - внесение изменений в рабочую программу (в исключительных случаях).
2. Систематический мониторинг реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком осуществляет заместитель директора по УВР. Справки о выполнении рабочих программ составляются заместителем директора по УВР в конце 1 полугодия и по окончании учебного года на основании информации о выполнении рабочих программ и рассматриваются на заседании педагогического совета.
3. В случае необходимости корректировки КТП из-за невыполнения учебного плана в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки КТП. Предварительно корректировка КТП рассматривается на заседании методического объединения. Могут быть использованы следующие пути корректировки КТП:
 - сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
 - слияние близких по содержанию тем уроков;
 - укрупнение дидактических единиц по предмету;
 - использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
 - использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
 - предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно (в форме домашних заданий) с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.д.

При корректировке КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Образец титульного листа рабочей программы

**Краснодарский край
городской округ город-курорт Сочи
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Лицей № 95 г. Сочи имени К.Э.Циолковского**

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
Лицея № 95 г. Сочи им. К.Э.Циолковского
от «__» августа 20__ года протокол № 1
Председатель _____ ФИО

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
Лицея № 95 г. Сочи им. К.Э.Циолковского
от «__» августа 20__ года протокол № 1
Председатель _____ ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс): _____
(основное общее, среднее общее образование с указанием классов)

Количество часов: _____

Учитель: _____
ФИО (полностью), должность (краткое наименование организации)

Программа разработана в соответствии с ФГОС _____
(указать ФГОС)

с учетом _____
(указать примерную ООП/примерную программу учебного предмета)

с учетом УМК _____
(указать автора, издательство, год издания)

Образец титульного листа календарно-тематического планирования

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

Лицея № 95 г. Сочи им. К.Э.Циолковского

_____ ФИО

«__»__августа __20__ года

**Краснодарский край
городской округ город-курорт Сочи
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Лицей № 95 г. Сочи имени К.Э.Циолковского**

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс: _____

Учитель: _____

Количество часов: всего _____ часов, в неделю _____ часов

Планирование составлено на основе рабочей программы _____

_____ (указать ФИО учителя/учителей, наименование и реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

В соответствии с ФГОС _____
(указать ФГОС основного общего, среднего общего образования)

УМК: _____
(указать автора, издательство, год издания)

Образец листа корректировки КТП

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

Лицея № 95 г. Сочи им. К.Э.Циолковского

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Лист корректировки календарно-тематического планирования

20__-20__ учебный год

Предмет _____

Класс _____

Учитель ФИО _____

№ урока	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	По факту		

«__» _____ 20__

Учитель _____