

Принято
на педагогическом совете
протокол № 2 от 09.11.2020 года

Утверждено
приказом директора лицея
№ 367 -од от 09.11.2020 года
директор ГАОУ СО «СамЛИТ
(Базовая школа РАН)»

_____ Н.И. Лебедев

**Положение о рабочей программе по ФГОС
начального общего, основного общего, среднего общего образования
государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области
«Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа Российской академии наук)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Уставом лицея и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения;

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3. **Рабочие программы** составляются **на ступень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).

4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; примерным основным образовательным программам общего образования; основным образовательным программам общего образования лицезя; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год** (Приложение 1).

4.7. 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.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности включает в себя:

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

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или ступень обучения) (Приложение 2,3).

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, на чем основана составленная программа учебного предмета, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.4. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки. При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы:

Содержание	Формы организации и виды деятельности

6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№	Наименование разделов, тем	Количество часов	Форма контроля

6.6. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения (результаты заносятся в протокол) и представляются на утверждение директору Лицея в срок до 1 сентября текущего года.

7.2. Директор лицея вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в лицее или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, **учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.**

7.4. Педагог, принятый на работу в лицей, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

7.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор лицея по ходатайству заведующих кафедрами или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности 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;
- ✓ переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школе, преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

7.8. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- ✓ заместитель директора по УВР информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- ✓ директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- ✓ учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- ✓ директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- ✓ заместитель директора по УВР осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

7.9. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО, СОО входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.10. Администрация лицея осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутрискольной работы.

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится на кафедре. В электронном виде сдается в учебную часть лицея. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается в учебную часть, другой - у учителя.

8.2. Администрация лицея и заведующие кафедрами осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном

журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).
Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 1

**Государственное автономное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа
Российской академии наук)»**

Предмет

Класс

Учитель

КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема занятия (строго в соответствии с РП)	Количество часов на изучение	Форма контроля	Дата

Подпись учителя

**Государственное автономное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа Российской академии наук)»**

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры русского языка и литературы
ГАОУ СО «СамЛИТ (Базовая школа РАН)»

Протокол № _____ от «__» августа 2020 г.
Заведующая кафедрой
_____/Филиппова Е.В./

УТВЕРЖДЕНА

Приказ № 369-ОД от 24.08.2020 г.

Директор ГАОУ СО «СамЛИТ (Базовая школа РАН)»
_____/Лебедев Н.И./

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРЕДМЕТУ «ЛИТЕРАТУРА»
5-9 КЛАССЫ**

ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Государственное автономное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа Российской академии наук)»**

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры русского языка и литературы
ГАОУ СО «СамЛИТ (Базовая школа РАН)»

Протокол № _____ от «___» августа 2020 г.
Заведующая кафедрой
_____/Филиппова Е.В./

УТВЕРЖДЕНА

Приказ № 369-од от 24.08.2020 г.

Директор ГАОУ СО «СамЛИТ (Базовая школа РАН)»
_____/Лебедев Н.И./

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**КРУЖКА «ЗАНИМАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАТИКА»
Общеинтеллектуальное направление**

4 КЛАСС