

**Положение о рабочей программе по обновленным ФГОС
начального общего и основного 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 (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287), 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 уровень 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 лицея; 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.**

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) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане
- 2) Содержание учебных предметов по годам обучения.
- 3) Планируемые результаты освоения примерной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).
- 3) тематическое планирование.

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 уровень обучения), соответствие, учебники. При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>).

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

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

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

6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Тематические блоки, темы	Основное содержание	Основные виды деятельности обучающихся	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в виде следующей таблицы (зависит от структуры конструктора):

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы			

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 предметной кафедры (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора по УВР 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 обновленного 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 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 внутришкольной 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 (Приложение 2). При использовании Конструктора рабочих программ- используется формат Конструктора.

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. Титульный лист рабочей программы по предметам

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Самарской области

ГАОУ СО "СамЛИТ (Базовая школа РАН)"

РАССМОТРЕНО
на кафедре обществознания ГАОУ
СО "СамЛИТ (Базовая школа РАН)"

Заведующая кафедрой
обществознания

_____ Тыщенко Я.В.

Протокол №1

от "23" 082022 г.

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УВР ГАОУ СО
"СамЛИТ (Базовая школа РАН)"

_____ Тыщенко Я.В.

Протокол №1

от "24" 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАОУ СО "СамЛИТ
(Базовая школа РАН)"

_____ Лебедев Н.И.

Приказ №384-од

от "24" 082022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«История»

для 5 -9 класса основного общего образования

на 2022-2023 учебный год

Приложение 2. Календарно-тематическое планирование

2022-2023 учебный год

Предмет

Класс

Учитель

КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

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

Подпись учителя

Приложение 3. Титульный лист рабочей программы курсов внеурочной деятельности

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

Рассмотрено
На заседании кафедры

Протокол № ____ от « ____ » 2022г.
Заведующая кафедрой

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

Приказ № ____ от ____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности**

Название _____

Направление _____

Класс ____