|  |  |
| --- | --- |
|  Рассмотренопедагогическим советом(протокол № 3 от 26.03.2024) | Утверждено приказом МАОУ «Лицей № 52» от 28.03.2024 №181-осн |

**Положение**

**в рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №52» имени Ф.Э.Дзержинского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МАОУ «Лицей № 52»  (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от  29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
* Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).
* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 17.05.2012 № 413, с изменениями от 12.08.2022, приказ № 732 (далее – ФГОС СОО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

* титульный лист (приложение 1),
* пояснительная записка,
* содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
* планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
* тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству РФ об образовании (приложение 3)
* поурочное планирование (приложение 4)
* лист внесения изменений (приложение 5)

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий, виды деятельности.

2.4. Содержание структурных элементов рабочей программы.

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
| Титульный лист | * наименование органов управления образованием: Министерство просвещения России, Министерство образования и науки Алтайского края, Комитет по образованию г. Барнаула, наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
* грифы принятия МО, рассмотрения ПС, утверждения приказом;
* наименование учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля с указанием класса (параллели) и срока реализации программы;
* Ф.И.О. педагога (ов), составителя (ей) Рабочей программы;
* название города;
* год составления Рабочей программы.
 |
| Пояснительная записка | * цель образовательной деятельности по предмету, курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в данном классе;
* реализация рабочей программы воспитания;
* количество учебных часов по предмету, учебному курсу (в том числе курсу внеурочной деятельности), учебному модулю в год, неделю;
* в случае необходимости фиксируются внесенные изменения (например, в части компенсации дефицитов дидактических единиц)
* в случае зачисления обучающихся с ОВЗ/перевода обучающегося на адаптированную программу, педагог не позднее пяти рабочих дней адаптирует рабочую программу в части применения особых форм и методов обучения согласно заключению ПМПК (в случае, если объем и содержание рабочей программы соответствуют ООП). Данные изменения оформляется в качестве приложения к рабочей программе. Если объем часов по учебному предмету АООП отличается от часов по ООП, то педагог разрабатывает адаптированную рабочую программу по своему предмету.
 |
| Содержание учебного предмета, курса, модуля | Содержание учебного предмета, модуля, курса по каждому тематическому разделу. В случае необходимости компенсации неизученных дидактических единиц, они закрепляются для изучения в определенных разработчиком программы разделах, приближенных по тематике к выявленным дефицитам (приложение 2) |
| Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля. | перечень требований к личностным, метапредметным, предметным результатам изучения учебного предмета, курса, модуля  |
| Тематическоепланирование | * наименование разделов и тем программы с указанием общего количества академических часов по каждой теме, контрольных и практических работ (при наличии)
* указание даты (периода)
* возможные виды деятельности и формы контроля
* электронные (цифровые) образовательные ресурсы\*
 |
| Поурочное планирование  | * указание темы урока (занятия) с указанием количества часов, в том числе контрольных и/или практических работ (при наличии)
* дата проведения урока
* виды и формы контроля
* форма проведения занятия (для курсов внеурочной деятельности)
* в случае изучения на уроке нереализованных тем (дидактических единиц), они фиксируются в теме урока и выделяются курсивом.
 |
| Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса | * образовательные учебные материалы для ученика
* методические материалы для учителя
* цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет
 |
| Материально – техническое обеспечение образовательного процесса | * учебное оборудование
* оборудование для проведения лабораторных, практических работ, демонстраций
 |
| Лист внесения изменения(Приложение 4) | * Класс;
* содержание корректировки;
* причина внесённых изменений;
* основание внесённых изменений (приказ);
* контроль.
 |

\* В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается одним или группой педагогических работников в соответствии с  компетенцией.

3.2. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.3. Педагогический(е) работник(и) выбирает(ют) один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

* рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
* рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
* рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения до заседания педагогического совета (август), соответствующим протоколом которого фиксируется факт принятия /непринятия рабочей программы. В случае, если в рабочую программу вносились изменения (дополнения), то она должна подлежать экспертизе школьным методическим объединением учителей - предметников на предмет реализации образовательной программы в полном объеме, соответствия установленным требованиям. Результаты рассмотрения Рабочей программы оформляются руководителем методического объединения в виде листа экспертной оценки рабочей программы учебного предмета, курса (приложение 6). Рассмотрение рабочих программ фиксируется в протоколе заседания методического объединения с указанием даты проведения, номера протокола, решения. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «ПРИНЯТО» на заседании методического объединения (указывается название), дата и номер протокола. Если рабочая программа педагога не прошла экспертизу, то решением методического объединения педагогу устанавливается срок для устранения замечаний.

Второй этап (до 31 августа) – Рабочая программа рассматривается педагогическим советом, результаты оформляются протоколом. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «Рассмотрено», дата и номер протокола.

Третий этап (до 01 сентября) – рассмотренные педагогическим советом Рабочие программы педагогов утверждаются приказом директора. На титульном листе ставится гриф: Утверждено приказом МАОУ «Лицей № 52», номер и дата приказа.

3.5. После утверждения Рабочая программа становится нормативным документом. После утверждения Рабочей программы учитель не имеет право вносить в нее изменения без согласования с администрацией Учреждения.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Wordшрифтом  TimesNewRoman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист, оформленный в соответствие с требованиями.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Учреждении в течение всего периода ее реализации в учебной части.

4.6. Разработчик рабочей программы до начала учебного года готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

* название рабочей программы;
* краткую характеристику программы;
* срок, на который разработана рабочая программа.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования

5. Контроль реализации Рабочей программы

5.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с мероприятиями ВСОКО.

5.2. В соответствии с санитарными правилами и нормами 1.2.3685-21 от 28.01.2021 № 2 (раздел «Гигиенические требования к максимальным величинам недельной образовательной нагрузки») контрольные работы проводятся в середине недели. В связи с этим при изучении темы допускается перестановка уроков проведения контрольных работ по учебным предметам на соответствующие дни: вторник, среда, четверг.

5.3. Допускается обоснованная перестановка уроков в рамках изучения одной темы для достижения логической завершённости.

6. Заключительные положения.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента егоутверждения.

 Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачиваетсилу.

Приложение 1

Министерство просвещения Российской Федерации

Министерство образования и науки Алтайского края

Комитет по образованию г.Барнаула

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Лицей № 52» имени Ф.Э.Дзержинского

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено педагогическим советом( протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_). | Принято методическим объединением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_) | Утверждено приказом МАОУ «Лицей № 52» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Учебного предмета (курса)**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса

Срок реализации программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составитель (и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО педагога(ов))

Барнаул

20\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Распределение нереализованного содержания (дидактических единиц)

 по изучаемым разделам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела | Закрепленные для изучения нереализованные дидактические единицы |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Тематическое планирование

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем программы | Всего часов  | Количество контрольных работ | Количество практических работ | Дата (период) изучения  | Виды деятельности и формы контроля | Электронные (цифровые) образовательные ресурсы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Поурочное планирование

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тема урока  | всего | Контрольные работы | Практические работы | Дата изучения | Виды, формы контроля  | Формы проведения занятий (для курсов внеурочной деятельности) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Лист внесения изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс  | Содержание корректировки  | Причина внесённых изменений | Основание внесённых изменений (№ приказа) | Контроль |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Лист экспертной оценки рабочей программы по предмету**

|  |
| --- |
| Учебный предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Составитель программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Класс (классы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год |

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценивания | Отметки и замечания эксперта |
| В пояснительную записку внесены изменения (дополнения) в части реализации неизученных тем(дидактических единиц)  |  |
| В разделе «Содержание» согласно приложению 2 закреплены для изучения неизученные темы (дидактические единицы)  |  |
| В поурочном планировании зафиксированы в теме урока и выделены курсивом дефицитные единицы |  |
| В рабочей программе в полном объеме отражены нереализованные темы (дидактические единицы) в соответствие с аналитической справкой  |  |
| Структура программы полностью соответствует локальной акту «Положение о рабочей программе, принятой по ФГОС 2021» |  |

Выводы эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МО (эксперт): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Председатель Педагогического совета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/