

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»
Г.САРАТОВА

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ
«Медико-биологический
лицей» г. Саратова
Г. Я. Сыромолотова
Приказ № 30 от «28» августа 2017 г.



**Положение
о рабочих программах учебных предметов, курсов
МАОУ «Медико-биологический лицей» г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ (п. 22 ст. 2; ч. 1, 5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);
- приказом Министерства образования и науки 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (последняя редакция от 31.12.2015 № 1576)»;
- приказом Министерства образования и науки от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373»;
- приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897»;
- приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- письмом Рособнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 "О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях";
- нормативными правовыми документами локального уровня: Уставом лица, основными образовательными программами соответствующего уровня образования;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в МАОУ «МБЛ» г. Саратова (далее – Учреждение) урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. **Рабочая программа** – определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, элективного предмета, факультатива, спецкурса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

Программа, как нормативно-управленческий документ учреждения, характеризует систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения образовательных программ соответствующих уровней общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО).

Рабочая программа является составной частью образовательных программ соответствующих уровней образования (далее – ОП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.4. **Цель рабочей программы** –

Главной целью рабочей программы является реализация содержания ОП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности начального общего образования, основного общего образования, часами дополнительного образования.

Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности учреждения и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий учреждения, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);

- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);

- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ОП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО).

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсам внеучебной деятельности, курсу дополнительного образования) на соответствующий уровень образования или на класс (параллель) на срок действия основной образовательной программы лица.

2.2. Рабочая программа педагога составляется отдельно на каждый предмет или курс в соответствии с классом на текущий учебный год.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту (для реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО);
- УМК, примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- Федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

3. Содержание и структура рабочей программы

3.1. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса (по выбору) и компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должно:

- обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования/образовательной программы образовательной организации;
- соответствовать:
 - направленности (профилю) образования образовательной организации;
 - требованиям ФГОС ОО;
 - содержанию ОП учреждения соответствующих уровней образования;
 - специфике и традициям образовательной организации;
 - запросам участников образовательных отношений;

Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение методического объединения может:

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, авторской программы курса, учебно-методической системы конкретного автора;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания;
- быть существенно модифицировано через внесение изменений не более 25% в примерную программу и авторскую согласно решению совета методического объединения учителей.

Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

Содержание программ курсов внеурочной деятельности должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования.

Может полностью соответствовать:

- содержанию авторской линии учебно-методического комплекса и т. п.;
- примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательством;
- может быть самостоятельно разработана педагогом согласно положению об авторских разработках/программах с утверждением научно-методического совета лица.

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

Разрабатывается в соответствии с уровнем образования на срок действия основной образовательной программы лица (Приложение 1) –

- 1) титульный лист (название программы);
- 2) пояснительную записку, в которой конкретизируются цели общего образования с учетом специфики учебного предмета;
- 3) общую характеристику учебного предмета, курса;
- 4) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 6) содержание учебного предмета, курса;
- 7) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 8) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- 9) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, нормативные основания; цели и задачи, отличительные особенности РП от примерной (если они есть). Место учебного предмета в учебном плане лица. Используемый УМК. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся;
- концепция (основная идея) программы;
- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
- указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;
- кратко формулируются цели учебного предмета для каждой ступени обучения;
- указание на место и роль курса в обучении;
- цели, задачи;
- сроки реализации программы;
- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);
- общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий;
- логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;
- система оценки достижений учащихся: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- инструментарий для оценивания результатов;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

Тема урока	Количество часов на изучение темы	Основные виды учебной деятельности, формы организации учебных занятий

Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Разрабатывается на текущий учебный год по каждому учебному курсу каждым педагогом лица (Приложение 2) –

- 1/ титульный лист;
- 2/ планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 3/ содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности, а также количество часов по предмету в год, автор программы, УМК, количество и виды контрольных уроков;
- 4/ календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, сроки изучения учебного материала (месяц).

Разрабатывается на текущий учебный год по каждому курсу внеучебной деятельности каждым педагогом лица (Приложение 2) –

- 1/ титульный лист;
- 2/ личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3/ содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности, а также количество часов по предмету в год, автор программы, УМК;
- 4/ календарно-тематическое планирование, отводимых на освоение каждой темы, сроки изучения учебного материала (месяц).

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 10-11, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указываются сведения в соответствии с Приложениями 1 и 2.

4.3. В рабочей программе педагога на текущий учебный год календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы в редакторе Excel.

№ урока	Тема урока	Количество часов на изучение темы	Сроки изучения материала (месяц)

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги). Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса). Указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для учителя.

4.5. Рабочая программа предмета, курса и педагога является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в учебной части в электронном виде в течение 1 года (текущего).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора лицея.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

6. Порядок внесения изменений, дополнений в рабочую программу

Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу включает следующее:

6.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных объективными причинами (понижение температуры, отсутствие санитарно-гигиенических условий для проведения занятий – отключение воды или электроэнергии и т.п.) и субъективными (отсутствие учителя – по болезни, по семейным обстоятельствам, в случае образования вакансии и т.п.).

Корректировка может быть осуществлена:

- путем оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- по возможности замена традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы;
- предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, закреплены приказом директора по лицее.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА, КУРСА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Согласовано»

Руководитель МО учителей

_____/_____/_____/

ФИО

Протокол №____ от

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель руководителя по науке

МАОУ МБЛ

_____/_____/_____/

ФИО

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ МБЛ

_____/_____/_____/

ФИО

Приказ № _____ от

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

предмет (курс), класс

20__ год

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Согласовано»
Руководитель МО учителей
_____/_____/_____
ФИО
Протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель руководителя по науке
МАОУ МБЛ
_____/_____/_____
ФИО
«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ МБЛ
_____/_____/_____
ФИО
Приказ № _____ от
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

фамилия, имя, отчество педагога

по _____
предмет (курс), класс

20__ - 20__ уч. г.

Прошито и пронумеровано
12 (Двенадцать) листов
Директор *Т.Я. Сыромолотова* Т.Я. Сыромолотова

