

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 25.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор Е.Г.Чеботарева
Приказ от 26.08.2021. № 34/1

**Положение о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля)
МБОУ "Лицей "Дубна" г. Дубны Московской области"(далее – ОУ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности ОУ.

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, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (далее – ФГОС СОО);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 г. № 712 “О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся”.

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 документом. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, локальных нормативных актов ОУ.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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 об образовании.

Также на усмотрение ОУ в рабочую программу может быть включена пояснительная записка, описывающая уровень реализации рабочей программы, на основе чего разработана, на сколько часов рассчитана (на уровень и по годам обучения), используемое УМК, форма проведения занятий.

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

2.4. Раздел, посвященный **результатам освоения** учебного предмета, курса, конкретизирует все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, которые подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным и метапредметным (на уровень) и предметным (по годам обучения) результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- результаты по основам учебно-исследовательской и проектной деятельности;
- система оценки достижения планируемых результатов (*возможно приложение оценочных материалов*).

2.5. Раздел, посвященный **содержанию учебного предмета**, курса, модуля включает:

- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, количество часов, отведенное на изучение каждого раздела/темы.

2.6. Раздел, посвященный **тематическому планированию**, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

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

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, необходимо:

- в раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, включить аспекты рабочей программы воспитания, выделив их курсивом;
- в содержании рабочей программы курсивом выделить текст, отражающий вопросы рабочей программы воспитания;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу «Воспитательный потенциал урока в соответствии с модулем «Школьный урок».

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения/кафедры, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора ОУ.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте для размещения на сайт и в печатном варианте включается в состав содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 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.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Печатная версия рабочей программы в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования подлежит хранению в ОУ в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором ОУ.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта ОУ, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор ОУ 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 ОУ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.