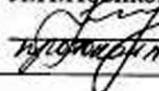
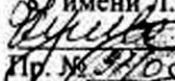


Согласовано Председатель Совета лица МБОУ «Лицей №87 имени Л.И.Новиковой»  Тимофеев В.Ю. Протокол № 12 от 27.09.2015	Принято на заседании педсовета МБОУ «Лицей № 87 имени Л.И.Новиковой» Протокол № 25 от 10.10.2015	Утверждаю Директор МБОУ «Лицей № 87 имени Л.И.Новиковой»  Кулева С.В. Пр. № 370 от 09.10.2015
---	--	--

**Положение
о рабочей программе на уровнях основного общего
и общего среднего образования**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013г.) "Об образовании в Российской Федерации" (о научно-методическом и ресурсном обеспечении системы образования (глава 2, статья 19), о реализации прав, обязанностей и ответственности образовательной организации (глава 3, статья 28), в соответствии с Уставом МБОУ «Лицей № 87 имени Л.И. Новиковой», Положением о научно-методическом совете лицея и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте 2004 года (федеральном компоненте и компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и/или повышенном уровнях.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Функции рабочей программы:

- **нормативная:** рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **целеполагающая:** рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в учебный план лицея;
- **определяющая содержание образования:** рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- **процессуальная:** рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

– **оценочная:** выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и оценки уровня обученности учащихся.

2. Общие положения разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на один учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом или коллективом предметной кафедры в соответствии на основании федеральной программы по предмету или авторской учебной программы.

2.3. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей 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** – структурный элемент программы, поясняющий:

Общую характеристику учебного предмета, обоснование его актуальности, краткое описание назначения, где раскрываются цели и задачи изучения данного учебного предмета.

Описание места учебного предмета, курса в учебном плане образовательного учреждения, его связь с другими учебными предметами.

Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета, курса, его специфики, обоснование внесенных дополнений и изменений в содержание обучения (расширения и/или углубления) с учетом нормативных документов и федеральных (авторских) программ, лежащих в основе разработки данной рабочей программы, а также с учетом характеристики возрастных, индивидуальных особенностей и уровня обученности обучающихся.

Требования к уровню подготовки выпускника на базовом и/или повышенном уровне, обеспечивающем базовую и углублённую подготовку относительно учебного предмета, представленные в трактовке: «знать/понимать», «уметь», «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для...» (при наличии).

2. **Содержание учебного предмета**, описание его структуры – основные части, их объём и взаимосвязь, обоснование внесенных изменений в структуру содержания учебного предмета в сравнении с федеральной (авторской) программой.

3. **Тематическое планирование** должно быть представлено в следующих формах: «Учебно-тематический план» и «Календарно-тематическое планирование».

В учебно-тематическом плане указываются названия разделов (блоков) и тем программы с распределением учебных часов по разделам (блокам) и темам курса из расчета общей учебной нагрузки.

Календарно-тематическое планирование отражает структуру содержания программы через календарное распределение учебных часов по темам курса из расчета общей учебной нагрузки и через поурочное распределение часов в теме. Исходя из специфики содержания предмета (курса) указывается формы обучения (типы и/или виды учебных занятий), вид контроля по каждой теме.

В сетку учебно-тематического плана и календарно-тематического планирования возможно включение дополнительных колонок, отражающих специфику содержания предметной подготовки, особенности организации учебно-познавательной деятельности обучающихся по освоению содержания конкретного учебного предмета.

4. **Список литературы** к рабочей программе содержит УМК по предмету для учителя и ученика (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на текущий учебный год); учебно-методические и справочные пособия для учителя; может быть указана дополнительная литература: учебная и научно-популярная литература, учебные и справочные пособия для обучающихся; учебно-методические и справочные пособия, используемые учителем в образовательном процессе.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Рабочая программа учебного предмета должна содержать:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- общую характеристику учебного предмета, курса, цели и задачи изучения предмета;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- учебно-тематический план;

- календарно-тематическое планирование с указанием сроков (дата или номер учебной недели);
- литература для учителя и ученика;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.3. *Титульный лист* считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- наименование учебного предмета;
- сведения о классе или ступени обучения;
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год разработки.

4.4. *Текст рабочей программы* оформляется согласно общим требованиям, предъявляемым к текстовым документам. Рабочая программа брошюруется и прошнуровывается (Приложение 2).

5. Утверждение и корректировка рабочей программы.

5.1. Рабочая программа обсуждается и утверждается в целом ежегодно на следующий учебный год на научно-методическом совете в конце учебного года (до 1 июля текущего года), календарно-тематическое планирование уточняется учителем в соответствии с расписанием на учебный год до 30 августа текущего года, рабочая программа в целом утверждается приказом директора образовательного учреждения до 5 сентября текущего года.

5.2. Корректирование рабочей программы производится учителем самостоятельно по итогам прошедшей учебной четверти (полугодия) при необходимости. Причиной корректировки является уменьшение количества учебного времени, которое фактически было отведено на изучение предмета в отдельных классах по сравнению с запланированным. Основанием уменьшения отведенного на реализацию рабочей программы количества часов может быть больничный лист педагога, приказы о введении карантина, об отмене проведении лицейских мероприятий, репетиционных и диагностических работ по предметам и пр.. Лист корректировки рабочей программы прикладывается к основному сброшюрованному тексту.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный предмет.

Образец титульного листа рабочей программы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 87 имени Л.И.Новиковой»

Утверждено
на заседании
Научно-методического совета
МБОУ «Лицей № 87
имени Л.И. Новиковой»
Протокол № ____ от ____
Председатель НМС

подпись, расшифровка

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 87
имени Л.И. Новиковой»

подпись, расшифровка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (учебный предмет)
для _____ класса

составлена на основе программы
(название федеральной / авторской программы)

Автор-составитель:

учитель
(предмет)

(И.О. Фамилия педагога)

Нижний Новгород
20____-20____ учебный год

Оформление брошюрования рабочей программы

Пронумеровано,
 прошнуровано
 на _____ листах
 Директор МБОУ «Лицей № 87
 имени Л.И.Новиковой»

 подпись, расшифровка подписи
 печать

Приложение 3.

Рекомендуемая сетка календарно-тематического планирования

№	Тема урока	дата	тип урока	УМК	форма контроля
1.					
2.					
3.					