|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом от 31 августа 2022 года №419 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**(новая редакция)**

1. **Общие положения**
	1. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности (далее - Положение) определяет структуру, содержание, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, реализуемых областном государственном автономным общеобразовательным учреждением «Шуховский лицей» Белгородской области (далее - Лицей).
	2. Положение разработано на основе: Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»; федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставаа и образовательных программ Лицея.
	3. Положение распространяется на все рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываемые и реализуемые Лицеем.
	4. Рабочая программа учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности (далее - Рабочая программа) является локальным (действующим только в Лицее) документом.
	5. Рабочая программа является компонентом основной образовательной программы Лицея соответствующего уровня обучения.
	6. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы, соответствующего уровня обучения с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы, примерной программы по учебному, курсу, в том числе внеурочной деятельности.
	7. Рабочая программа определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, объем и основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения; порядок распределения учебных часов, требования к результатам обучения.
	8. Рабочая программа является основой для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности.
	9. Разработка Рабочей программы находится в компетенции Лицея.
	10. Рабочая программа разрабатывается на весь срок её освоения на уровне обучения, определяемый примерной (авторской) программой учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности.
	11. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности должно соответствовать учебному плану на уровень обучения, плану внеурочной деятельности.
	12. При выборе примерной (авторской) программы учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности учитываются интересы учащихся и условия осуществления образовательного процесса по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, имеющиеся в Лицее.
	13. Перечень Рабочих программ, реализуемых в Лицее, утверждается ежегодно приказом.
	14. Рабочая программа разрабатывается, рассматривается на уровне предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора, курирующим учебный предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности и представляются на утверждение директору.
	15. На основании Рабочей программы, ежегодно учителем, педагогом разрабатывается календарно-тематическое планирование, оформляемое как самостоятельный документ.
	16. При необходимости корректировки Рабочей программы, связанной с изменениями нормативной базы, а также при внесении изменений и дополнений принимается новая редакция Рабочей программы с соблюдением всех процедур её согласования.
	17. Рабочие программы для классов, работающих по обновлённым стандартам начального общего и основного общего образования осуществляется с использованием «Конструктора рабочих программ», размещённого на сайте dsoo.ru.
2. **Структура Рабочей программы**

2.1. В соответствие с ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования Рабочая программа учебного предмета, курса должна содержать:

* планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
* содержание учебного предмета, курса;
* тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2. **В соответствии с ФГОС НОО, ООО и** СОО **р**абочая программа курса внеурочной деятельности разрабатывается на основе требований к результатам освоения образовательной программы соответствующего уровня образования с учетом основных направлений программ, включенных в ее структуру.

Рабочая программа курса внеурочной деятельности должна содержать:

* результаты освоения курса внеурочной деятельности.
* содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
* тематическое планирование.

2.3. На титульном листе Рабочей программы указывается:

* полное наименование Лицея;
* отметки о принятии, согласовании и утверждении Рабочей программы;
* название учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности;
* параллели классов, на которые учебный предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности ориентирован;
* уровень реализации (базовый уровень, углублённое изучение, профильный уровень);
* образовательный стандарт, для реализации которого разработана Рабочая программа (ФГОС НОО, ООО и СОО;
* год принятия Рабочей программы.

Образец оформления титульного листа приведён в приложении №1.

2.4. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

Обязательными полями таблицы являются:

* № п/п ;
* раздел/тема;
* количество часов, предусмотренных на изучение раздела/темы примерной или авторской программой;
* количество часов, предусмотренных на изучение раздела/темы Рабочей программой.

Образец оформления таблицы приведён в приложении №2.

2.5. Наименование учебника приводится согласно его наименованию в перечне учебников, утверждённом приказом Министерства просвещения РФ, с указанием авторов и года издания.

2.6. Изменения, внесённые в Рабочую программу по сравнению с примерной программой по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности или авторской программой к линии учебников и их обоснование описываются в пояснительной записке.

1. **Календарно-тематическое планирование**

3.1. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно на основе тематического планирования Рабочей программы.

3.2. На титульном листе календарно-тематического планирования указывается:

* полное наименование Лицея;
* отметки о принятии, согласовании и утверждении;
* название учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности;
* параллели классов/класс (с указанием литеры), на которые учебный предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности ориентирован;
* уровень реализации (базовый уровень, углублённое изучение, профильный уровень);
* образовательный стандарт, для реализации которого разработана Рабочая программа (ФГОС НОО, ООО, СОО);
* Ф.И.О. педагога, разработавшего календарно-тематическое планирование;
* учебный год.

Образец оформления титульного листа приведён в приложении №3.

3.3. В пояснительной записке к календарно-тематическому планированию указывается: название Рабочей программы, на основе которой разработано календарно-тематическое планирование по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности; название учебно-методического комплекта (при наличии); название учебника; количество учебных часов (на конкретный учебный год), в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ.

 Также в пояснительной записке отражаются изменения, вносимые учителем относительно количества часов, отведенных на изучение той или иной темы, тематическим планом в Рабочей программе с разъяснениями характера корректировки.

* 1. Непосредственно календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

Обязательными полями таблицы являются: раздел/тема рабочей программы по учебному предмету/курсу, в том числе внеурочной деятельности (с указанием общего количества часов); № урока (занятия); дата проведения урока (занятия) по плану; дата проведения урока (занятия) фактически, тема урока (занятия); примечание.

Графа «примечена» вводится для отметок учителя о фактах корректировки планирования.

Структура календарно-тематического планирования может быть расширена с учетом специфики учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности или особенности образовательной программы Лицея.

Образец оформления таблицы приведен в приложении №4.

* 1. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения, после чего направляется на согласование с заместителем директора, курирующим предмет и утверждение директором.
	2. Факты рассмотрения и согласования отражаются на титульном листе календарно-тематического планирования.
	3. Календарно–тематическое планирование по предмету разрабатывается, согласовывается и утверждается до начала нового учебного года.
	4. Отчет о выполнении программы предоставляется по учебным периодам (четверть/полугодие) курирующему заместителю директора по установленной форме.
1. **Порядок принятия, согласования и утверждения Рабочей программы.**

4.1. Перечень Рабочих программ на конкретный учебный год, формируется ответственным за подготовку перечня Рабочих программ на основании утверждённого списка учебников, учебного плана, плана внеурочной деятельности, с учётом предварительного комплектования на новый учебный год.

4.2. Перечень Рабочих программ рассматривается педагогическим советом Лицея и утверждается приказом не позднее 21 апреля текущего года.

4.3. Разработка Рабочих программ осуществляется предметными методическими объединениями.

4.4. Разработанные Рабочие программы рассматриваются на заседании предметного методического объединения. Факт рассмотрения фиксируется в протоколе заседания предметного методического объединения и отражается на титульном листе Рабочей программы.

4.5. Разработанные и рассмотренные на предметном методическом объединении Рабочие программы согласовываются с заместителем директора, курирующим предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности прошиваются и передаются на утверждение директору.

4.6. Рабочие программы: разрабатываются и рассматриваются на предметном методическом объединении до 31 июня текущего года; согласовываются с заместителем директора до 10 июля; утверждаются директором до 15 июля.

4.7. Рабочие программы вводятся в действие с момента их утверждения.

4.8. Изменения, дополнения, вносимые в Рабочую программу, производятся с соблюдение процедуры утверждения Рабочей программы.

1. **Требования к оформлению Рабочей программы.**

5.1. Текст Рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху, снизу и слева - 2 см, справа 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А-4. Текст вставляется непосредственно в таблицы.

5.2. Нумерация страниц: титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

1. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Положение вводится в действие со дня утверждения приказом по лицею.
	2. Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.
	3. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном уставом лицея.