

Принято
на заседании Педагогического совета
Частного общеобразовательного
учреждения «Лицей при ТГПУ
им. Л.Н. Толстого»

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Частного общеобразовательного
учреждения «Лицей при ТГПУ
им. Л.Н. Толстого»

_____ И.В. Шеханина

«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Тула, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее Положение) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей Частного общеобразовательного учреждения «Лицей при ТГПУ им. Л.Н. Толстого» (далее ЧОУ «Лицей при ТГПУ им. Л.Н. Толстого», Лицей), и разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»,
- ФГОС ООО, утверждённым Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г.,

- ФГОС СОО, утверждённым Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г.,

- Примерными программами, одобренными решениями Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протоколы № 1/15 от 08.04.2015 г., № 2/16-з от 28.06.2016 г.,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 мая 2020 г. N 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность",

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов",

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями на 22.05.2019 г.),

- Уставом Частного общеобразовательного учреждения «Лицей при ТГПУ им. Л. Н. Толстого»,

- иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса, модуля), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте

(федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной, авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель Программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования.

1.4. Функции Программы:

– нормативная – определяет, что является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– целеполагающая определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

– содержательная фиксирует состав элементов содержания образования, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;

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

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

2. Технология разработки Программы

2.1. Программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, модуля) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом учителей одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Лицея.

3. Структура Программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса, модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. В соответствии ФГОС Программа должна содержать:

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

3.3. Основными элементами рабочей программы учебного предмета, курса являются:

- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4. Оформление Программы

4.1. Программа оформляется в соответствии с требованиями, определёнными в Приложение № 1 к настоящему Положению.

4.2. Списки источников оформляются в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса, модуля).

4.3. Программа хранится в электронном виде, в электронном и бумажном виде хранится титульный лист программы.

5. Утверждение Программы

5.1. Утверждение Программы предполагает предварительное обсуждение Программы на заседании педагогического совета Лицея.

5.2. Программа утверждается ежегодно (до 15 сентября текущего года) приказом директора Лицея.

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 учителем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом по учебно-методической работе Лицея.

6. Заключительная часть

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета Лицея, и утверждается приказом директора Лицея.

6.2. Лицей имеет право дополнять и изменять отдельные пункты Положения, если это не противоречит действующему законодательству. Изменения принимаются на заседании педагогического совета Лицея, и оформляются в форме отдельного документа, который подписывается директором Лицея.

6.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения уставных документов или изменение действующего законодательства.

6.4. Приложения.

Приложение № 1. Требования к оформлению рабочей программы.

Требования к оформлению рабочей программы

1. Реквизиты, применяемые при оформлении рабочей программы:

- Электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом);
- листы формата А4;
- ориентация страницы – книжная;
- поля – обычные;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется;
- нумерация страниц – сверху в центре, кеглем - 12;
- шрифт – Times New Roman;
- кегль –14, в таблице -12;
- межстрочный интервал – одинарный;
- переносы не ставятся;
- абзац 1,25 см (кроме таблиц);
- выравнивание – заголовки по центру, основной текст по ширине;
- центровка заголовков и абзацы в тексте;
- выполняются при помощи средств Word;
- оглавление автоматическое;
- каждый структурный элемент рабочей программы начинается с новой страницы;
- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

2. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.

3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4. Список литературы составляется в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по разделам предмета.

5. Все страницы должны быть пронумерованы.