

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ «Математический лицей»  
Протоколот «19» августа 2017г. №1  
Секретарь педагогического совета  
Т.О.Маркина

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ  
«Математический лицей»

Г.Я. Готсдинер  
Приказ от «19» августа 2017г.  
№ 01-16/24-2



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогического работника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Математический лицей» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с п.2 ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» № 232 от 29.12.2012г, Уставом лицея с целью регламентации деятельности должностных лиц и учителей по реализации государственных образовательных стандартов в ходе образовательного процесса по предмету.

1.3. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (далее – рабочая программа) в Лицее.

1.4. **Рабочая программа** - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы лицея, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.6. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы элективных курсов, программы факультативных занятий, программы курсов по внеурочной деятельности.

1.7. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

#### **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов федерального 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 школы и контингента обучающихся.

1.8. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- требований федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- учебного плана лица;
- основной образовательной программы лица;
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

1.9. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- включает модули регионального предметного содержания;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов обучающимися на каждом уроке.

1.10. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

1.11. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в лицее, или индивидуальной.

1.12. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один сдаётся заместителю директора по УВР в печатном варианте, другой хранится в электронном виде.

1.13. Допускается разработка единой Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебнопредмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю

логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка;
- содержание тем учебного курса;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- контроль уровня обученности;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- календарно-тематическое планирование;

2.2. Титульный лист – (Приложение 1) содержит:

- полное наименование образовательного учреждения,
- гриф утверждения программы с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели или класса, где изучается программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название города;
- год разработки программы.

2.3. Пояснительная записка содержит:

- кому адресована программа: тип (общеобразовательное), вид (лицей) учебного учреждения и определение класса обучающихся;
- концепция (основная идея) программы;
- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
- кратко формулируются цели учебного предмета;
- 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 плана;
- предполагаемые результаты.

2.4. Содержание тем учебного курса. Этот раздел рабочей программы содержит:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения тем, разделов;
- содержание учебной темы, основные изучаемые вопросы;
- практические, лабораторные, творческие работы, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям учащихся, формы контроля;
- региональный компонент.

## 2.5. Требования к уровню подготовки обучающихся.

В данном разделе прописываются требования к знаниям, умениям, компетенциям обучающихся.

## 2.6. Контроль уровня обученности. Здесь конкретизируются формы контроля знаний обучающихся.

## 2.7. Перечень учебно-методического обеспечения содержит

- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- дидактический материал;
- литература, использованная при подготовке программы;
- литература, рекомендованная для учащихся;
- образовательные диски;
- электронные ресурсы.

2.8. Календарно-тематическое планирование –структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, даты, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), основные вопросы, понятия, планируемые результаты (предметные), примечание (оформляется по усмотрению педагога). Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. (Приложение 2)

## 2.9. Основания и требования к порядку корректировки КТП:

- основанием для корректировки КТП является отмена уроков по различным причинам (карантин, больничный лист педагога, проведение ВПР, краевых и городских диагностических работ и др.);
- корректировка КТП осуществляется 3 раза в год по итогам I, II и III четверти в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме;
- при корректировке КТП может происходить изменение количества часов, отводимого на изучение раздела, при этом запрещено исключение тем, а также контрольных работ;
- корректировка осуществляется либо на отдельном листе после КТП, либо в таблице КТП (по решению МО) и проходит согласование с заместителем директора по УВР при сдаче отчетов по прохождению программы в конце 1,2,3 четверти по окончанию учебного года.

## 2.10. Требования к оформлению рабочей программы:

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5(правое).
- 12-14 шр., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- заголовок: 12-14 шр., Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1).

### **3. Порядок утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочие программы принимает педагогический совет лицея ежегодно в срок до 1 сентября текущего года.

3.2. Директор утверждает приказом по лицейю рабочие программы каждого учителя.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором лицея.

3.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;

3.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию лицея и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.7. Администрация лицея осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

3.8. Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

### **4. Делопроизводство**

4.1. Администрация лицея осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале по каждому классу и содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

4.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия (четверти).

4.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
г. Хабаровска  
“Математический лицей”

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «\_\_» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № \_\_/\_\_\_\_\_  
от «01» сентября 2017 г.

\_\_\_\_\_  
Директор Г.Я. Готсдинер

Рабочая программа

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ класс(ы)

ИЛИ

Рабочая программа

по внеурочной деятельности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ класс(ы)

Составитель:

Ф.И.О.,

учитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ категории

2017-2018 учебный год