

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Лицей №1 Красноармейского района Волгограда»

Брестская ул., д. 15, Волгоград, 400096. Тел. (8442) 61-01-62. Факс (8442) 65-31-55.
ОКПО 10537635, ОГРН 1033401196949, ИНН/КПП 3448013142/344801001

ПРИНЯТО

на заседании педсовета
МОУ Лицея № 1

протокол

от «31» 08 2024 г. № 17

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Совета МОУ Лицея № 1

протокол

от «31» 08 2024 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ Лицей № 1
Звонникова Л.В.

приказ

от «31» 08 2024 г. № 355

Положение

**о рабочей программе учебного предмета, учебного курса
(в том числе курса внеурочной деятельности)
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №1 Красноармейского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования с действующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 N 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 N 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 N 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»
- Федеральными рабочими программами учебных предметов(модулей, курсов)
- Письмом Министерства просвещения РФ от 15.02.2022 № АЗ-І 13/03 «О направлении методических рекомендаций» («Информационно-методическое письмо о введении федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования»);
- Санитарными правилами и нормативами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические

нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 28 (Гигиенические нормативы);

- Уставом МОУ «Лицей №1 Красноармейского района Волгограда» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе курса внеурочной деятельности) учебного модуля (далее – Рабочая программа)

1.3. Рабочая программа является структурным компонентом содержательной части Основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования лица и разрабатывается на соответствующий уровень общего образования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с Программой воспитания и календарным учебным графиком Лицея №1.

1.5. При реализации рабочих программ применяются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.6. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности в рамках реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, относятся:

- программы учебных предметов (курсов, модулей);
- программы внеурочной деятельности (курсы внеурочной деятельности).

1.7. Рабочая программа — нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.8. Рабочая программа предназначена для реализации требований к содержанию образования и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС по конкретному учебному предмету (курсу, модулю) учебного плана образовательной организации и программы внеурочной деятельности. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогом или рабочей группой педагогов для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки обучающихся.

1.9. Цель рабочей программы – создание условий для планирования и организации образовательной деятельности по определенному учебному предмету, учебному курсу (в том числе курсу внеурочной деятельности), учебному модулю.

1.10. Задачи Рабочей программы- сохранить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, модуля), закрепленных в Федеральных основных образовательных программах и федеральных рабочих программах, в целях обеспечения единства образовательного пространства общего образования на всей территории РФ; приобщить обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа учебного предмета (курса, модуля) разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Примерной основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования;
- Санитарных правил и нормативах СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утв. постановлением Главного государственного

санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 28

- Примерных рабочих программ учебных предметов (модулей, курсов);
- учебного плана Лицея (обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений);
- плана внеурочной деятельности Лицея;
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основных образовательных программ Лицея соответствующего уровня общего образования;
- Программы воспитания Лицея.

2.2. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу, модулю) на базовом или углубленном уровне;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету (курсу, модулю);
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся;
- обеспечивает единство образовательного пространства общего образования РФ.

2.3. Рабочая программа разрабатывается на соответствующий уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с возможностью последующей корректировки.

2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй предоставляется заместителю директора по УВР в печатном и в электронном виде.

3. Структура рабочей программы

3.1 Структура рабочей программы определяется данным Положением с учетом требований ФГОС.

3.1. Рабочая программа учебного предмета (курса, модуля) содержит следующие структурные компоненты:

- титульный лист (**приложение 1**);
- пояснительную записку
- содержание учебного предмета (курса, модуля);
- планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса, модуля);
- тематическое планирование (**приложение 2**),
- календарно-тематическое планирование, разрабатывается на конкретный учебный год каждым учителем (**приложение 3**),

3.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности помимо структурных компонентов, указанных в п.3.1, включает компонент «организационная форма проведения занятия».

3.3. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность, фамилия имя отчество учителя, составителя рабочей программы, гриф рассмотрения, утверждения и согласования.

3.4. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. В пояснительной записке должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану, предполагаемые результаты, система оценки достижений учащихся, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных, практических, лабораторных работ по оценке качества подготовка и т.д

3.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3.6. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.7 Возможные варианты разработки:

3.7.1 Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) самостоятельно с учетом требований к ее структуре и содержания . При этом содержание и планируемые результаты разработанных программ должны быть не ниже результатов ФООП.

3.7.2. Учитель может онлайн –сервисом « Конструктор рабочих программ», размещенным на портале « Единое содержание общего образования». При этом учитель может персонифицировать программу, дополнить ее цифровыми, методическими и другими ресурсами.

3.7.3. При разработке рабочих программ возможно непосредственное применение федеральных рабочих программ по предметам:

Начальное образование:

Русский язык

Литературное чтение

Окружающий мир

Основное общее и среднее общее образование:

Русский язык

Литература

История

Обществознание

География

Основы безопасности и защиты Родины.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Требования к оформлению:

- электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом); – листы формата А4;
- ориентация страницы – книжная;
- поля – обычные;
- 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.

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

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

4.4. Страницы должны быть пронумерованы.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

5.1. Утверждение Рабочей программы в Лицее происходит следующим образом:

до 15 июня педагоги предоставляют рабочую программу учебного предмета, курса, модуля, курса внеурочной деятельности на предметное МО, на заседании МО учителей предметников дается

оценка:

- степени её соответствия требованиям, зафиксированным в данном Положении;
- соответствие рабочей программы ООП НО, ОО и СОО Лицея.

Это отражается в протоколе заседания МО. Программа получает гриф «Рассмотрено».

В случае несоответствия требованиям, рабочая программа дорабатывается.

Далее заместитель директора по УВР проводит анализ рабочих программ на обеспеченность рабочей программы необходимыми учебными и учебно-методическими ресурсами учреждения.

Программа получает гриф «Согласовано».

Рабочие программы, являясь неотъемлемым компонентом основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования, утверждаются в комплекте с ними.

5.2. Рабочая программа с «Календарно-тематическим планированием» на учебный год, разрабатывается конкретным учителем на каждый учебный год, до 31 августа передается руководителю МО и заместителю директора по УВР, которые анализируют календарно-тематическое планирование с позиций содержательной полноты и возможностей

выполнения рабочей программы. В случае положительного заключения ставится гриф «Рассмотрено», «Согласовано». Календарно-тематические планы учителей передаются директору лицея, который своим приказом вводит их в действие, на титульном листе ставится гриф «Утверждаю».

Рабочая программа на учебный год конкретизирует:

- систему оценки достижения планируемых результатов (в приложении содержатся оценочные материалы).

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

- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- новые редакции примерных основных образовательных программ;
- изменение уровней освоения учебных предметов (базовый, углубленный);
- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение образовательных потребностей участников образовательных отношений;
- включение новых учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей в Учебный план лицея или в план внеурочной деятельности.

Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов/курсов (новые рабочие программы) принимает НМС по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Коррективы в рабочие программы учебных предметов/курсов вносятся не позднее 25 августа текущего года и утверждаются приказом директора.

6. Делопроизводство

6.1. Один экземпляр утверждённых рабочих программ на бумажном и электронном носителе хранится в учебной части лицея, второй (на бумажном носителе) передаётся учителю для реализации образовательного процесса.

6.2. Процедура ознакомления педагогов с данным положением оформляется протоколом заседания методического объединения с обязательной личной подписью педагогов после слова «ознакомлены».

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за:

- наличием копий программ, выписок из протоколов заседаний МО в учебной части (на бумажном и электронном носителях);
- за уровнем учебных достижений учащихся согласно рабочим программам, анализируют данные о результатах реализации программ учителем. Результаты контроля отражаются в соответствующих аналитических справках;
- за выполнением рабочих программ: их практической части, соответствия записей пройденного на уроке материала тематическому планированию (два раза в год), с подведением итогов на заседаниях педагогических советов.

6.4. Руководитель МО по окончании каждого триместра предоставляет результат проверки выполнения программ (три раза в год) с регистрацией результатов на заседании МО.

7. Компетенция и ответственность учителя, связанная с разработкой и реализацией рабочих программ

7.1. К компетенции учителя относятся

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование педагогических методик и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при

опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии учащегося и учителя;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами гимназии;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и требованиями Федерального государственного стандарта НО, ОО и СОО, локальными актами лица;
- отчетность о выполнении учащимися рабочих программ в соответствии с учебным планом лица на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- отсутствие полноты в достижении учащимися планируемых результатов (личностных, метапредметных, предметных) освоения рабочих программ;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лица и утверждается приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок и применяется к программам учебных курсов составленных в соответствии с обновленными ФГОС (2021,2022г). Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке,

Приложение 1

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 Красноармейского района Волгограда»
Брестская ул., д. 15, Волгоград, 400096. Тел. (8442) 61-01-62. Факс (8442) 65-31-55.
ОКПО 10537635, ОГРН 1033401196949, ИНН/КПП 3448013142/344801001

РАССМОТРЕНО на заседании МО _____ МОУ Лицея № 1 протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР МОУ Лицея № 1 « ____ » _____ 20 ____ г. № ____	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ Лицей № 1 _____ Звонникова Л.В. приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID)
учебного предмета «Русский язык»
(наименование учебного предмета(курса, модуля); курса внеурочной деятельности
основное общее образование
(уровень общего образования (НО, ОО, СОО)
5 лет
(срок реализации программы)
Составлена на основе Федеральной рабочей программы
основного общего образования по русскому языку (базовый уровень).
Разработчики/составители программы: Кухарь Н В
(Ф.И.О. учителя, составившего рабочую программу)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Лицей №1 Красноармейского района Волгограда»

Брестская ул., д. 15, Волгоград, 400096. Тел. (8442) 61-01-62. Факс (8442) 65-31-55.

ОКПО 10537635, ОГРН 1033401196949, ИНН/КПП 3448013142/344801001

РАССМОТРЕНО

на заседании МО _____

МОУ Лицея № 1

протокол

от «__» ____ 20__ г. № ____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по

УВР МОУ Лицея № 1

«__» ____ 20__ г. № ____

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ Лицей № 1

_____ Звонникова Л.В.

приказ

от «__» ____ 20__ г. № ____

Календарно-тематическое планирование
к рабочей программе по учебному предмету
« Русский язык»
для класса 2026-2027 учебного года

Календарно-тематическое планирование составил
учитель

2026г

Приложение 2

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование раздела и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	Практические работы	

Приложение 3

Поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения (учебная неделя)	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	Практические работы		

