

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Михайловский лицей»  
Михайловского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО  
решением Управляющего совета  
от «30» августа 2018 г. № 2

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета.  
Протокол от «30» августа 2018 г.  
№ 9

СОГЛАСОВАНО  
решением профсоюзного комитета  
от «30» августа 2018 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Михайловский лицей» от «31»  
августа 2018 г. № 126

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о рабочей программе учебного предмета, учебного курса,  
элективного курса, курса дополнительного образования,  
внеурочной деятельности, модуля

с. Михайловское 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебного предмета, учебного курса, элективного курса, курса дополнительного образования, внеурочной деятельности, модуля (далее Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам и курсам учебных планов и планов внеурочной деятельности (далее рабочих программ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 (с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2010г., № 1241, от 22 сентября 2011г., № 2357, от 18 декабря 2012г., № 1060, от 29 декабря 2014г., № 1643, от 18 мая 2015г., №507, от 31 декабря 2015г., №1576) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки Российской Федерации от 29.12.2014 № 1644, от 31.12.2015 № 1577);

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации основных образовательных программ, относятся:

- программы учебных предметов (курсов);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. Рабочие программы учебных предметов состояются (рабочие программы учебных курсов, элективных курсов, курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности, модулей разрабатываются) с целью создания условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы или требований к уровню подготовки обучающихся.

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации ФК ГОС или ФГОС при изучении конкретного учебного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## **2. Составление или разработка рабочей программы**

2.1. Составление или разработка рабочих программ относится к компетенции педагогических работников образовательной организации.

2.2. Рабочая программа составляется или разрабатывается учителем-предметником на учебный год.

2.3. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов.

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.6. При составлении, рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- государственному образовательному стандарту, федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе;
- авторской программе;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе);
- учебному плану, плану внеурочной деятельности.

2.7. Если в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся, включая детей с ОВЗ. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета.

2.8. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение.

## **3. Оформление и структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа оформляется по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательной организации, с указанием учредителя;</li> <li>- грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, курса;</li> <li>- указание класса;</li> <li>- фамилия, имя, отчество составителя (разработчика), квалификационная категория (при наличии);</li> <li>- сроки реализации;</li> <li>- название муниципального района и года составления (разработки)</li> </ul>
2.	Пояснительная записка (на	- рабочая программа составлена на основе ... (авторская

	усмотрение составителя (разработчика)	программы) - ориентирована на УМК ... - изменения в содержании ...
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д. (требования к уровню подготовки обучающихся – в зависимости от государственного образовательного стандарта или федерального государственного образовательного стандарта)	В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (государственным образовательным стандартом)
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	В соответствии с авторской программой
5.	Тематическое планирование	- перечень разделов; - количество часов, отводимое на изучение раздела, в соответствии с авторской программой
6.	Календарно-тематическое планирование	В соответствии с приложением к настоящему положению

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Составление (разработка), принятие и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

4.3. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который составляется (разрабатывается) рабочая программа:

– рабочая программа разрабатывается на учебный год;

– рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.4. При составлении (разработке), согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- федеральному перечню учебников.

4.5. Учитель (педагогический работник) вправе:

– устанавливать последовательность изучения тем;

– распределять учебный материал внутри тем;

– определять время, отведенное на изучение темы;

– выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

4.6 Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

4.7. Рабочая программа составляется (разрабатывается) учителями-предметниками (педагогическими работниками). При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, рекомендуется доработать программу с указанием конкретного срока.

4.8. Педагогический совет принимает рабочую программу.

4.9. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается директором образовательной организации. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о принятии и утверждении рабочей программы.

4.10. С учётом мнения педагогических работников в рабочую программу могут быть внесены изменения. Вносимые изменения утверждаются приказом директора как изменения в ООП.

## **5. Оформление и хранение рабочей программы**

- 5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 5.2. Электронный вариант и (или) печатный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.
- 5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст (возможно использование альбомной ориентации)
- 5.4. Титульный лист рабочей программы не нумеруется и оформляется согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
- 5.5. Тематическое планирование представляются в виде таблицы согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
- 5.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 5.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

## **6. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

- 6.1. Изменения в тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
  - карантин;
  - активированные дни и др.;
- 6.2. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством:
  - укрупнения дидактических единиц;
  - сокращения часов на проверочные работы;
  - оптимизации домашних заданий;
  - вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- 6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

## **7. Делопроизводство**

- 7.1. Администрация образовательной организации осуществляет систематический контроль выполнения Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).
- 7.2. В случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия)..
- 7.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах.

Приложение 1. к Положению  
о рабочей программе учебного предмета,  
учебного курса, элективного курса,  
курса дополнительного образования,  
внеурочной деятельности, модуля

Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского  
района Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Михайловский лицей" Михайловского района Алтайского края

ПРИНЯТО

решением педагогического  
совета. Протокол от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ «Михайловский лицей»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«\_\_\_\_\_»

для \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ общего образования  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Составитель: \_\_\_\_\_, учитель

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
квалификационной категории (при наличии)

Михайловский район, \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2. к Положению  
о рабочей программе учебного предмета,  
учебного курса, элективного курса,  
курса дополнительного образования,  
внеурочной деятельности, модуля

Календарно - тематическое поурочное планирование

(Возможно внесение небольших изменений в соответствии со спецификой предмета)

№	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока. Применяемые формы, методы и технологии	Средства обучения	Характеристика основных видов деятельности обучающихся	Планируемые результаты			Срок изучения (неделя уч.г.)
						личностные	метапредметные	предметные	
	<b>Раздел 1</b>								