

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоусманского муниципального района Воронежской области
«Новоусманский лицей»**

«Согласовано» и «Принято»

на заседании педсовета
протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Новоусманский лицей»
Мельников Е.Н.
приказ № 294/1 от «30» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе отдельных учебных предметов,
учебных курсов.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе отдельных учебных предметов, учебных курсов (далее – **Положение**) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373» , от 22.09.2011 № 2357 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373, от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»); от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 г. № 1644 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»); от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального

государственного образовательного стандарта среднего общего образования», от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413») (далее ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО); Уставом МБОУ «Новоусманский лицей» (далее – лицей).

1.2. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (далее – **Рабочие программы**) являются компонентом основных образовательных программ всех уровней (начального, основного, среднего) общего образования (далее ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО) и входят в состав учебно-методической документации лицея (ст.2 п. 9, 10 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.3. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы определенного уровня (начального, основного, среднего) общего образования и реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

1.4. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы определенного уровня (начального, основного, среднего) общего образования с учётом программ, включённых в структуру основной образовательной программы соответствующего уровня.

1.5. Рабочие программы определяют объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы.

1.6. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства лицея и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.7. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) может быть как единой для всех работающих в лицее учителей или индивидуальной.

1.8. Рабочие программы разрабатываются лицеем самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС определенного уровня и с учетом ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО соответственно. Кроме того, авторские программы учебных предметов, включенные в структуру ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО лицея (разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования), также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО принимается на уровне образовательной организации (лицея).

1.9. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану НОО, ООО и СОО соответственно.

1.10. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне лицея.

1.11. Рабочая программа является основой для создания педагогом **календарно-тематического планирования** (далее КТП) по отдельному учебному

предмету, курсу, дисциплине (модулю) на каждый учебный год обучения (классный журнал заполняется в соответствии с КТП).

1.12. Составление и разработка Рабочих программ входит в компетенцию лица. Лицей несет ответственность за качество реализуемых Рабочих программ.

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных предметов, учебных курсов.

2.1. Структура Рабочей программы составляется с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов НОО, ООО и СОО соответственно и с учетом интересов лица.

2.2. Структура Рабочей программы должна содержать следующие компоненты:

элементы оформления РП:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;

обязательные структурные элементы РП:

3. планируемые (личностные, метапредметные и предметные) результаты освоения учебного предмета, курса;
4. содержание учебного предмета, курса;
5. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. *Титульный лист* Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательной организации;
- грифы рассмотрения, согласования, принятия и утверждения программы по следующей форме:

«Рассмотрено» на заседании МО учителей _____ протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись руководителя МО)	«Согласовано» и «Принято» на заседании педсовета протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.	«Утверждаю» директор МБОУ «Новоусманский лицей» _____ ФИО приказ № _____ от « ____ » _____ 201__ г.
--	---	--

для программ общего образования различной направленности (профилей) (т.е., обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов) и программ учебных курсов, разработанных учителями

«Рассмотрено» на заседании МО учителей _____ протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись руководителя МО)	«Согласовано» и «Принято» на заседании МС протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись председателя МС)	«Согласовано» и «Принято» на заседании педсовета протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.	«Утверждаю» директор МБОУ «Новоусманский лицей» _____ ФИО приказ № _____ от « ____ » _____ 201__ г.
--	---	--	---

- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- указание уровня изучения предмета (для 10-11 классов);
- класс (параллель)/классы (параллели), для которых разработана рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

- Ф.И.О. педагога (группы педагогов), разработавшего рабочую программу по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);
- год составления (разработки программы).

2.4. В тексте *пояснительной записки* к Рабочей программе определяются цели обучения, раскрываются особенности содержания образования и рекомендуется указывать:

- на основе чего разработана данная Рабочая программа;
- общие цели и задачи данной Рабочей программы с учётом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане лица;
- общее количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и иных видов деятельности;
- описание УМК, выбранного для реализации данной Рабочей программы.

2.5. *Планируемые* (личностные, метапредметные и предметные) *результаты освоения* конкретного учебного предмета, учебного курса, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям к результатам освоения основной образовательной программы определенного уровня общего образования, учитывать общие требования ФГОС НОО, ООО и СОО соответственно и специфику предметов и включают личностные результаты, метапредметные и предметные результаты.

2.6. *Содержание учебного предмета, учебного курса* Рабочей программы включает перечень основного изучаемого материала, распределенного по содержательным разделам с указанием числа часов на их изучение.

2.7. *Тематическое планирование* представляется с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, и оформляется в виде таблицы.

Возможные (примерные) варианты структуры таблицы:

№ п/п	Тема	Количество часов	Планируемые сроки/периоды изучения (месяц/четверть)
-------	------	------------------	---

№ п/п	Тема	Количество часов
-------	------	------------------

№ п/п	Тема (основное содержание по темам)	Количество часов	Характеристика основных видов деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)
-------	-------------------------------------	------------------	---

№ п/п	Тема	Количество часов	Вид учебной деятельности ученика
-------	------	------------------	----------------------------------

Для тематического планирования графа «даты» не применяется.

2.8. *Календарно-тематическое планирование* (КТП) по предмету, курсу не является структурной частью рабочей программы, но составляется педагогом на каждый учебный год на основе выбранной Рабочей программы.

2.9. КТП для использования каждым педагогом в работе в конкретном учебном году, должно содержать:

- титульный лист, представленный в следующем виде: наименование образовательной организации; гриф согласования с заместителем директора по УВР; название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс; текущий учебный год; Ф.И.О. педагога; количество часов: всего, в неделю; планирование составлено на основе рабочей программы (указать какой); реквизиты утверждения рабочей программы с датой;
- календарно-тематическое планирование (оформляется в виде таблицы) с указанием наименований разделов, тем уроков, сроков/дат проведения (планируемых и фактических);
- приложение (при необходимости), которое может включать корректировки выполнения (соблюдения) графика календарно-тематического планирования с обоснованиями причин (изменения, невыполнения, отставания) с целью обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме (с указанием сроков по переносу, уплотнению и пр. программных тем).

3. Общие требования к оформлению рабочей программы.

3.1. Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4.

3.2. Рекомендованные размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее - 10 мм; нижнее – 10 мм.

3.3. Рекомендованные типы шрифта: Times New Roman, Arial, Tahoma.

3.4. Шрифт основного текста – 10-14 пт.

3.5. Шрифт заголовка структурной единицы - полужирный, размер 11-18 пт, выравнивание по центру.

3.6. Межсимвольный интервал – обычный.

3.7. Междустрочный интервал – одинарный.

3.8. Выравнивание основного текста – по ширине.

3.9. Страницы текста рабочей программы нумеруются арабскими цифрами, устанавливается сквозная нумерация по всему документу.

3.10. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

4. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ.

4.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

4.1.1. Первый этап – 1 – 25 августа – Рабочая программа рассматривается на заседаниях методических объединений учителей лицея; анализируется, согласовывается и принимается на заседании методического Совета (для программ, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку и учебных курсов); результаты рассмотрения заносятся в протокол.

Второй этап – 25 - 31 августа, 1 сентября – Рабочая программа согласовывается и принимается на педагогическом совете лицея (результаты

принятия заносятся в протокол) и утверждается директором (издается соответствующий приказ).

4.1.2. После утверждения директором лица Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в лицее.

4.1.3. Для авторских учебных программ, разработанных педагогами лицея, проводится дополнительная внешняя экспертиза, которую могут осуществлять: муниципальный экспертный совет, созданный по приказу отдела образования района; советы на уровне высших учебных заведений, учреждений повышения квалификации (региональных, федеральных).

4.2. Утвержденный экземпляр Рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР (в составе ООП определенного уровня общего образования), второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса (составления календарно-тематического планирования на конкретный учебный год).

4.3 Рабочая программа, являющаяся частью ООП определенного уровня общего образования, действует в течение всего периода действия ООП. Изменения, вносимые в Рабочую программу, утверждаются приказом по лицею.

4.4. Составленное педагогом и согласованное с заместителем директора КТП на учебный год (один экземпляр) так же сдается заместителю директора для осуществления контроля за выполнением программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5. Контроль за реализацией рабочих программ.

5.1. Контроль реализации в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов и т.д. производится по окончании каждого отчетного периода согласно плану работы лицея на учебный год.

5.2. Этапы контроля:

- по окончании отчетного периода (четверть/полугодие, год) учителя-предметники заполняют отчет о выполнении рабочей программы и КТП;
- заместитель директора анализирует предоставленную информацию, итоги проверки оформляет справкой;
- результаты контроля рассматриваются на совещании при директоре по итогам отчетного периода согласно плану работы лицея на учебный год;
- директор издает приказ по итогам совещания с указанием управленческих решений.

6. Сроки действия Положения.

6.1. Данное Положение вступает в силу с 1 сентября 2016 года и действует до момента введения нового Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ
«Титульные листы для Рабочей программы».

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусманского
муниципального района Воронежской области «Новоусманский лицей»**

«Рассмотрено»
на заседании МО учителей

протокол № _____
от «_____» _____ 201__ г.

(подпись руководителя МО)

«Согласовано» и «Принято»
на заседании педсовета
протокол № _____
от «_____» _____ 201__ г.

«Утверждаю»
директор МБОУ
«Новоусманский лицей»
_____ ФИО
приказ № _____
от «_____» _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету «_____»
для обучающихся _____ классов

Разработали:

учителя _____

20__ год

Для 10-11 классов:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусманского
муниципального района Воронежской области «Новоусманский лицей»**

«Рассмотрено»
на заседании МО учителей

протокол № _____
от «_____» _____ 201__ г.

(подпись руководителя МО)

«Согласовано» и «Принято»
на заседании педсовета
протокол № _____
от «_____» _____ 201__ г.

«Утверждаю»
директор МБОУ
«Новоусманский лицей»
_____ ФИО
приказ № _____
от «_____» _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету «_____»
(базовый уровень)
для обучающихся _____ классов

Разработали:

учителя _____

20__ год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусманского
муниципального района Воронежской области «Новоусманский лицей»**

«Рассмотрено»
на заседании МО учителей

протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

(подпись руководителя МО)

«Согласовано» и
«Принято»
на заседании МС
протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

(подпись председателя МС)

«Согласовано» и
«Принято»
на заседании
педсовета
протокол № _____
от
«__» _____ 201__ г.

«Утверждаю»
директор МБОУ
«Новоусманский лицей»
_____ ФИО
приказ № _____
от
«__» _____ 201__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА,
обеспечивающая дополнительную (углубленную) подготовку
по учебному предмету « _____ »
для обучающихся _____ классов**

Разработали:
учителя _____

20__ год

Для 10-11 классов:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусманского
муниципального района Воронежской области «Новоусманский лицей»**

«Рассмотрено»
на заседании МО учителей

протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

(подпись руководителя МО)

«Согласовано» и
«Принято»
на заседании МС
протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

(подпись председателя МС)

«Согласовано» и
«Принято»
на заседании
педсовета
протокол № _____
от
«__» _____ 201__ г.

«Утверждаю»
директор МБОУ
«Новоусманский лицей»
_____ ФИО
приказ № _____
от
«__» _____ 201__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету « _____ »
(углубленный уровень)
для обучающихся _____ классов**

Разработали:
учителя _____

20__ год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусманского
муниципального района Воронежской области «Новоусманский лицей»**

«Рассмотрено»
на заседании МО учителей
_____ протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

(подпись руководителя МО)

«Согласовано» и
«Принято»
на заседании МС
_____ протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

(подпись председателя МС)

«Согласовано» и
«Принято»
на заседании
педсовета
_____ протокол № _____
от
«__» _____ 201__ г.

«Утверждаю»
директор МБОУ
«Новоусманский лицей»
_____ ФИО
приказ № _____
от
«__» _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному курсу

« _____ »
для обучающихся _____ классов

Разработали:

учителя _____

20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ
«Титульный лист для КТП».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоусманского муниципального района Воронежской области
«Новоусманский лицей»

«Согласовано»
заместитель директора по УВР

подпись заместителя директора
«__» _____ 20__ года

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по учебному предмету (курсу)

« _____ »
для учащихся _____ « _____ » класса
на 20__ -20__ учебный год

Учитель: ФИО, __КК

Количество часов:
всего _____ часа (ов), _____ часа(ов) в неделю

КТП составлено на основе «Рабочей программы _____
_____», утвержденной
приказом директора от 1.09. ____ г. № _____.