

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

---



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Новоусманский лицей»  
Мельников Е.Н.  
приказ № 401 от «12» октября 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 лицее.

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. № \_\_\_\_\_.