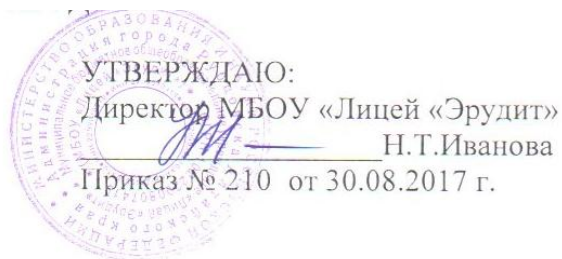


Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол от 31.05.2016 №6

С изменениями  
Протокол педагогического совета  
от 28.05.2018 г. № 6



С изменениями приказ от 28.05.2018 г. № 169

## **Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности МБОУ "Лицей "Эрудит"**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами

**федерального уровня:**

- 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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями и дополнениями;
- ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 с изменениями и дополнениями;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, 2004г.

**локальные акты МБОУ "Лицей "Эрудит"**

- Уставом лицея;
- Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, о нормах выставления оценок и ведения отчетной документации по результатам аттестации учащихся;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в лицее;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Положением о формах получения образования и формах обучения;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- примерная программа – справочный документ федерального уровня с минимально конкретизированным описанием содержания обучения. Разрабатывается научными коллективами и (или) методистами высшей научной квалификации на основе требований к результатам освоения ООП;
- авторская программа - нормативно-справочный документ федерального уровня с конкретизированным описанием содержания обучения. Разрабатывается научными коллективами и (или) методистами высшей научной квалификации на основе примерных программ; .
- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

#### 1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная — рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целевая — рабочая программа определяет ценности и цели образовательной деятельности по предмету;
- содержательная — рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- процессуальная — рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная — рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, предмет, способы контроля.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе действующего федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), авторской программы по предмету, методических пособий для каждого класса или параллели с учётом:

- целей и задач образовательной программы соответствующего уровня образования ОУ;
- требований ФГОС к уровню достижений выпускников соответствующего уровня образования;
- максимального объёма учебного материала для обучающихся;
- объёма часов учебной нагрузки по учебному предмету, определённого учебным планом ОУ для соответствующего уровня образования;
- индивидуальных особенностей и познавательных интересов учащихся;
- утверждённого в ОУ перечня учебников.

1.6. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом индивидуально и проходит внешнюю экспертизу в методическом объединении.

1.7. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану лица и авторской программе.

1.8. Срок действия программы - один учебный год.

1.9. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.10. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

## 2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования), ФК ГОС;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты (ФГОС НОО, ООО – личностные, предметные, метапредметные; ФК ГОС – требования к уровню подготовки) освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- поурочный календарно- тематический план;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

2.3 Требования к содержанию структурных компонентов Рабочей программы учебного предмета.

2.3.1. **Титульный лист** (Приложение № 1) рабочей программы должен содержать:

- Наименование учредителя;
- Наименование Лицея в соответствии с Уставом;

- Гриф утверждения директором лицея и согласования педагогическим советом, МО или кафедрой, МС с указанием даты и № протокола.
- Наименование учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего программу;
- Год составления программы.

2.3.2. В тексте **пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

- нормативные документы и материалы, на основе которых разработана рабочая программа, в т. ч. сведения об авторской программе с указанием её библиографических данных, обоснование выбора авторской программы;
- количество учебных часов в год, неделю, на которое рассчитано преподавание предмета

2.3.3. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»** заполняется на основании планируемых результатов освоения учебного предмета, курса, изложенных в **авторской программе** (при отсутствии в авторской программе педагог формулирует планируемые образовательные стандарты на основе стандарта ФГОС или ФК ГОС). Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

Компонент "Планируемые образовательные результаты" должен отражать: **ФГОС:** перечень требований к личностным, метапредметным, предметным результатам изучения учебного предмета на конец обучения в каждом классе с учётом уровня подхода ("Обучающийся научится", "Обучающийся получит возможность научиться"), на достижение которых направлена данная Рабочая программа. Разрабатывается с учётом требований ФГОС ООО, междисциплинарных программ, в том числе программы развития универсальных учебных действий (УУД), формирования ИКТ-компетентности учащихся, организации проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов) для данного уровня, авторской программы. Метапредметные и личностные результаты должны быть конкретизированы в виде перечня соответствующих УУД (метапредметные - в виде коммуникативных УУД, познавательных УУД, регулятивных УУД; личностные - в виде личностных УУД); предметные результаты - в виде перечня предметных учебных действий. организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов). Требования к описанию планируемых результатов - должны быть реально опознаваемые с помощью диагностических инструментов.

**ФК ГОС:** Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся» представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов: «знать/понимать», «уметь», «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»

2.3.4. Раздел **«Тематическое планирование»** заполняется на основе **авторской программы** с учётом количества часов на каждую тему, оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы

№	Тема	Количество часов

Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания поурочного календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.3.5. Раздел **«Содержание учебного предмета, курса»** заполняется на основе **авторской программы** включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;

- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально).

2.3.6 **Поурочный календарно-тематический план** должен раскрывать последовательность изучения содержания программы (разделов, тем), распределение количества учебных часов по разделам и темам в соответствии с авторской программой, конкретизирует все дидактические единицы содержания в рамках каждого урока (учитель использует методическое пособие, поурочные разработки). Оформляется в виде таблицы (Приложение № 2).

2.3.7. Компонент "**Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**" должен отражать основную и дополнительную учебную литературу, другие информационные источники для учащихся.

В перечне учебно-методического обеспечения должны быть указаны: учебно-методический комплект (авторская программа, учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой Лицея.

Дополнительные обобщающие материалы: литература для учителя и для учащихся (основная и дополнительная), электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы), Интернет-ресурсы.

Данный перечень составляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным Положением, утвержденным на уровне Лицея. Рабочая Программа должна быть разработана и утверждена ежегодно до 31.08.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. 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;

3.5. Порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.5.1. Первый этап - Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей или кафедры, затем принимается методическим советом (результаты рассмотрения, принятия заносятся в протокол),

Второй этап – Рабочая программа согласовывается в составе ООП (по уровням общего образования) на педагогическом совете, результаты оформляются протоколом.

Третий этап - Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) директором Лицея.

3.5.2. После утверждения директором Лицея Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Лицее. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по лицее.

3.5.3. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы учебных курсов, разработанные непосредственно учителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

Возможно проводить дополнительную внешнюю экспертизу, которую осуществляет городское методическое объединение по предмету.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранят на сервере в папке "Виртуальный методкабинет".

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) и сайт лица перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14 (для таблиц 9-12), 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Титульный лист рабочей программы считается первым, но не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в методическом кабинете лица.

#### 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- больничный лист учителя .

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор лица издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- по возможности замена традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (очинения, эссе) и др.
- предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.

5.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в Положении о мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам) и приказе директора о внесении изменений в ООП.

Приложения:

Приложение №1 – Образец титульного листа

Приложение № 2- Поурочный календарно-тематический план

Приложение № 3 – Лист экспертизы рабочей программы

Муниципальное казённое учреждение «Управление образования»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Эрудит»

Согласовано  
педагогическим советом  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Лицей «Эрудит»  
\_\_\_\_\_ Н.Т.Иванова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Рабочая программа  
по учебному предмету «История»  
для 7 класса основного общего образования  
на 20\_\_ -20\_\_ учебный год  
Денисенко Т.В.,  
учителя высшей квалификационной категории

Рассмотрена  
на заседании кафедры учителей гуманитарных дисциплин  
протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
руководитель \_\_\_\_\_ М.А. Трунова

Принята  
на заседании методического совета  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МС \_\_\_\_\_ Т.В. Денисенко

Рубцовск, 20\_\_





## Лист экспертизы рабочей программы МБОУ «Лицей «Эрудит»

МО учителей- предметников

## Оценка предметной составляющей рабочей программы

Параметры					
<p><b>1. Наличие структурных элементов Программы</b></p> <p>1.1. титульный лист;</p> <p>1.2. содержание рабочей программы;</p> <p>1.3. пояснительная записка;</p> <p>1.4. планируемые результаты (ФГОС НОО, ООО – личностные, предметные, метапредметные; ФК ГОС – требования к уровню подготовки) освоения учебного предмета, курса);</p> <p>1.5. содержание учебного предмета, курса, модуля и.т.д.;</p> <p>1.6. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;</p> <p>1.7. поурочный календарно-тематический план;</p> <p>1.8. описание учебно-методического обеспечения Рабочей программы;</p>					
<p><b>2. Содержательность титульного листа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование учредителя МБОУ «Лицей «Эрудит»;</li> <li>- полное наименование МБОУ «Лицей «Эрудит» согласно уставу;</li> <li>- гриф утверждения программы директором лицея с указанием даты и номера приказа;</li> <li>- грифы согласования программы методическим объединением или кафедрой и методическим советом, педагогическим советом с указанием даты и № протокола;</li> <li>- наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа;</li> <li>- указание уровня образования, на котором изучается предмет;</li> <li>- фамилия, имя, отчество, должность разработчика (ов) Рабочей программы;</li> <li>- наименование города или населенного пункта;</li> <li>- год составления программы</li> </ul>					
<p><b>3. Качество пояснительной записки</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы и материалы, на основе которых разработана Рабочая программа.</li> </ul>					
<p><b>4. Планируемые результаты</b></p> <p><b>ФГОС:-</b> описание личностных, метапредметных и предметных результатов по;</p> <p><b>ФК ГОС:</b> «знать/понимать», «уметь», «использовать приобретенные знания и умения в практической</p>					

деятельности и повседневной жизни»					
<b>5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:</b> - название темы; - количество часов, отводимых на освоение темы					
<b>6. Порочный КТ план согласно Приложению №2</b>					
<b>7. Описание учебно-методического обеспечения Рабочей программы</b> - библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе; - Интернет-ресурсы; - литература, рекомендованная для учащихся; - литература, использованная при подготовке программы; - др.					

Руководитель МО

ФИО