

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ г. Рязани «Лицей №4»  
Протокол №1 от 27.08.2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе по учебному предмету (курсу)**  
**педагогов МАОУ г. Рязани «Лицей №4», реализующих**  
**федеральные государственные образовательные стандарты**  
**начального, основного и среднего общего образования.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, программе по учебному предмету (курсу) педагогов МАОУ г. Рязани «Лицей №4», реализующих федеральные государственные образовательные стандарты начального, основного и среднего общего образования разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), на основании требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1576 (далее ФГОС НОО) (с последующими изменениями); федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1577 (далее ФГОС ОО) (с последующими изменениями); федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1578 (далее ФГОС СОО) (с последующими изменениями); федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 (далее ФГОС НОО ОВЗ) (с последующими изменениями); Уставом МАОУ г. Рязани «Лицей №4» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса), курса внеурочной деятельности (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией, – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС НОО, ОО и СОО в условиях Лицея.

1.4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательной организации является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Лицея.

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Лицея в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору.

1.6. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательной.



### 1.7. Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

### 1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

## 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Лицея и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается группой учителей-предметников или индивидуально учителем по данному учебному предмету, курсу на учебный год и проходит экспертизу на уровне Лицея. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.3. Количество часов, отводимых на освоение рабочей учебной программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

2.4. Рабочие программы составляются на ступень обучения, в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- примерной программе по учебному предмету, курсу, утвержденной Министерством образования РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа может являться основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету, курсу распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в Лицее учителей или индивидуальной.

2.8. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень, углубленное изучение предмета).

2.9. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по научно-методической работе. Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.



2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

### 3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательств, года выпуска, количество страниц документов (книги)).

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

-если в примерной учебной программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

-количество часов в учебном плане образовательной организации не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретной образовательной организации (34 или 35 учебных недель);

-производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

-есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

-рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.3. Структура программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

#### Структура Рабочей программы учебных предметов, курсов:

Элементы Рабочей программы	Содержание
Титульный лист	1. Полное наименование образовательного учреждения;



(см Приложение 2.	2. Гриф принятия, утверждения Рабочей программы; 3. Название учебного предмета, курса, УМК; 4. Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет, курс; 5. Указание ступени обучения, в которой реализуется учебный предмет, курс; 6. Год составления программы.			
Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.	Предметные результаты освоения учебного предмета			
Содержание учебного предмета, курса	Название разделов, тем; Количество часов для изучения раздела, темы; Краткое содержание разделов, учебной темы			
Календарно-тематическое планирование	№ урока	Тема урока	Количество часов	Дата
				5 «А»    5 «Б»
	Название раздела – Количество часов			

### Структура Рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

Элементы Рабочей программы	Содержание			
Титульный лист	1. Полное наименование образовательного учреждения; 2. Гриф принятия, утверждения Рабочей программы; 3. Название курса внеурочной деятельности; 4. Ф.И.О. педагогического работников, разработавшего и реализующего курс внеурочной деятельности; 5. Указание класса (ов), в котором (ых) реализуется курс; 6. Год составления программы.			
Планируемые метапредметные и личностные результаты освоения конкретного курса.	Метапредметные и личностные результаты освоения курса внеурочной деятельности			
Содержание курса	Название разделов, тем; Количество часов для изучения раздела, темы; Краткое содержание разделов, темы			
Календарно-тематическое планирование	№ занятия	Тема занятия	Количество часов	Дата
				5 «А»    5 «Б»
	Название раздела – Количество часов			

- 3.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.
- 3.5. Тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.



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

4.1. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по методической работе на предмет соответствия программы учебному плану образовательной организации и требованиям ФГОС НОО, ООО и СОО.

4.2. Директор Лицея вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в образовательной организации или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога.

4.3. Рабочая программа рассматривается педагогическим советом, методическим советом и методическим объединением учителей-предметников. После согласования рабочую программу ежегодно до 01 сентября утверждает директор Лицея приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета, курса в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.5. Утвержденные рабочие программы учебных предметов, курсов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы Лицея, входят в обязательную нормативную локальную документацию Лицея и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательной организации высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным экспертным советом.

4.8. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы Лицея, входят в обязательную нормативную локальную документацию Лицея, публикуются на официальном сайте Лицея.

4.8. Административно-управленческий персонал Лицея осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутрилицейского контроля.

4.9. Лицей несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

#### **5. Контроль за реализацией рабочих программ**

5.1. Административно-управленческий персонал Лицея осуществляет систематический контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутрилицейского контроля

5.2. Педагоги лицея обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5.3. Директор Лицея и его заместители вправе провести анализ качества составления рабочих программ по учебным предметам.

5.4. Директор Лицея и его заместители вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательной организации или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

5.5. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

5.6. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор Лицея или его заместители накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.



5.7. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.

5.8. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательной организации только после их обсуждения на заседаниях методических объединений учителей-предметников.

5.9. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор Лицея по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по научно-методической работе.

5.10. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах может ежегодно обновляться с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса (см Приложение 3).

5.9. Лицей несет ответственность на основании п.7 ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

## **6. Порядок внесения изменений**

6.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора Лицея соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора и руководители методических объединений учителей-предметников.

6.2. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировок сроков ее исполнения, а также изменений, направленных на формирование и развитие несформированных умений, видов деятельности, характеризующих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы по следующим причинам:

- карантин;
- невозможность организовать замещение;
- праздничные дни по производственному календарю;
- отмена занятий по причине низких температур;
- другие причины.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения общего количества часов за счет использования резерва примерных (авторских) программ;
- сокращения общего количества часов за счет использования часов повторения для изучения необходимого учебного материала;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме в качестве домашнего задания с последующим контролем.

6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет исключения тематического раздела (темы) программы.

6.5. Изменения в рабочую программу оформляются в виде листа корректировки по учебному предмету (курсу) (Приложение № 1).

6.6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Лист  
корректировки тематического планирования  
(альбомный формат)

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Приложение 2  
Оформление титульного листа рабочей программы

**Муниципальное образование – городской округ  
Города Рязань Рязанской области  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

«РАССМОТРЕНО»  
на заседании  
методического объединения  
учителей-предметников  
Протокол № 4  
от 10 июня 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
заместитель директор  
по методической работе  
\_\_\_\_\_ Л.В. Попова  
Протокол № 4  
от 15 июня 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МАОУ  
г. Рязани «Лицей №4»  
\_\_\_\_\_ Н.И. Ширенина  
Приказ № 102-Д  
от 26.06.2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_  
предмету (курсу)

Уровень образования:

\_\_\_\_\_ (основное, начальное, среднее) общее

Класс \_\_\_\_\_

Ф.И.О учителя \_\_\_\_\_

Количество часов: \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ учебный год



## Правила оформления списка использованной литературы

Библиографический список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом Р.7.0.5-2008, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст.

Используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения.

Наиболее часто употребляется следующая последовательность расположения литературы в списке:

- 1) законы, указы, законодательные акты;
- 2) все остальные источники в алфавитном порядке по первому слову фамилий автора или названия работы, если автор на титульном листе не указан.

Нумерация библиографического списка литературы – сплошная от первого до последнего названия.

В библиографическом списке литературы перед фамилией автора или названием работы ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой. После фамилии ставятся инициалы автора, затем заглавие книги (как указано на титульном листе) и выходные данные: место издания, название издательства (без кавычек), год издания (без слова «год») и количественная характеристика (объем в страницах). Каждый литературный источник начинается с красной строки.

Примеры библиографического описания книг, статей из периодических изданий, электронных ресурсов по ГОСТу Р.7.0.5-2008. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.