

**Положение о рабочей программе учебного предмета  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Лицей №57» (МБОУ «Лицей № 57») города Прокопьевска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебного предмета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №57» (МБОУ «Лицей №57») разработано в соответствии с

1.1.1. нормативно-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 образовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373,

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России 17.12.2010 №1897;

- Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;

1.1.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «Лицей №57:

- Уставом МБОУ «Лицей №57»;

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Лицей №57»;

- Положением о внутренней системе оценке качества образования в МБОУ «Лицей №57»;

1.2. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета (далее Положение) регулирует формирование, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам учебного плана МБОУ «Лицей №57» (далее Лицей).

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа учебного предмета – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом, который вносит в него изменения и дополнения и утверждается приказом директора.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.1.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- содержание учебного предмета;
- тематическое планирование.

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Раздел включает в себя личностные и метапредметные результаты, достигаемые средствами данного учебного предмета, а также предметные результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу. Планируемые предметные результаты на каждом уровне отражают уровневый подход к их достижению.

Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной Лицея на основании документов

для 1х-4х классов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Рос-

сийской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС начального общего образования) (с изменениями);

для 5х-9х классов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования);

для 10х-11х классов:

- Федеральный государственный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413.

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся;

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета" включает:

- краткую характеристику содержания предмета 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; преемственность по годам изучения.

Содержание программы раскрывается через краткое описание разделов, тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. При разработке следует опираться на содержание государственного образовательного стандарта, примерную программу с учетом выбранной авторской. Все дидактические единицы должны быть отражены и конкретизированы в содержании учебного материала. Формулируются обобщенные требования к знаниям и умениям обучающихся по теме. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний в рабочие программы по физике, химии, биологии, географии, информатики могут быть включены практические и лабораторные работы, предусмотренные примерной программой.

Указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), даётся перечень контрольных мероприятий (контрольных, зачетов и др.), лабораторных, практических работ.

Содержание рабочей программы может практически полностью соответствовать содержанию примерной программы Министерства образования и науки РФ или программы, предложенной авторами УМК (в данном случае дается ссылка на используемую без изменений программу).

Учитель может вносить изменения в примерную или авторскую программу. В этом случае необходимо обосновать и определить содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в конкретных классах, профильных классах, при изучении предмета как поддерживающего основной профиль; раскрыть содержание разделов; изложить последовательность изучения учебного материала.

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" разрабатывается и утверждается на каждый учебный год и оформляется в виде таблицы.

В календарно-тематическом (КТП) необходимо отразить:

- название темы уроков;
- количество часов, отводимых на освоение каждой темы, проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- планируемые образовательные результаты по каждой теме.

Календарно-тематическое планирование способствует наиболее полной адаптации примерной программы Лицея требованиям стандартов, реальным условиям образовательной деятельности.

2.2.5. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

В календарно-тематическом планировании можно также отразить:

- названия разделов;
- основные виды учебной деятельности;
- виды, формы и сроки контроля (контрольные работы, тесты, зачёты, в т.ч. в формате требований государственной итоговой аттестации и т.д.);
- вид, форма контроля должны соответствовать структуре рабочей программы, быть адекватны требованиям уровня подготовки учащихся;
- планируемые результаты – требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме в соответствии со стандартом (иметь представление о..., знать/понимать, уметь находить, объяснять, сравнивать, обобщать, выявлять и др.); их необходимо выделить из общих требований, определенных стандартом на конец периода обучения);
- при необходимости – планируемые сроки изучения;
- даты проведения занятий (планируемые и фактические).

Календарно-тематическое планирование целесообразно оформлять в табличной форме.

Форма календарно-тематического планирования может иметь разные варианты, обусловленные спецификой предмета и примерной программой по данному предмету.

Вариант формы КТП учителя устанавливается на МО по соответствующим предметам.

**Примечание:** возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу). Например, планирование по учебному предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование». Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные и практические работы» (физика, химия, биология, география). При организации преподавания физики, химии, биологии, географии раздел «Практика» может включать «Демонстрацию», «Лабораторные работы». Форма КТП может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета).

### **3. Аннотация к рабочей программе**

Аннотация – это характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей. Аннотация дает ответ на вопрос, о чём говорится в первичном документе.

Основными компонентами аннотации являются следующие компоненты:

1. Выходные данные программы, на основе которых сделана рабочая программа педагога;
2. Основные особенности (внесенные изменения в содержание: региональный компонент, введение тем модуля ОДНКНР, введение тем);
3. УМК по предмету;
4. Количество часов по учебному плану школы для реализации рабочей программы педагога.

Аннотация к рабочей программе размещается на официальном сайте школы. Учитель имеет право сделать одну аннотацию к рабочим программам, рассчитанную на уровень.

### **4. Порядок разработки рабочей программы**

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) коллегиально всеми педагогами, входящими в состав школьных методических объединений (далее – ШМО). При отсутствии ШМО рабочая программа разрабатывается педагогом индивидуально.

4.2. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана.

Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на которой разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

#### 4.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- 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.

4.5. Педагогический работник должен представить рабочую программу на заседании МО Лицея в августе, перед началом учебного года. При отсутствии МО в Лицее рабочая программа предоставляется заместителю директора по УВР либо по научно-методической работе. Методическое объединение (заместитель директора по УВР):

- рассматривает рабочую программу по предмету, представленную педагогом, оценивает ее соответствие основной образовательной программе соответствующего уровня;
- в случае необходимости дает рекомендации по доработке рабочей программы, оценочных материалов к ней.

4.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

4.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора Лицея, если программа была изменена, скорректирована, то она вновь проходит процедуру согласования, описанную в п.3.5.

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

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте и публикуется на официальном сайте Лицея.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в течение учебного года на сервере школьной локальной сети.

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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование

представляются в виде таблицы (см. п. 2.2.3 Положения). Титульный лист рабочей программы не нумеруется. Образец титульных листов в Приложении.

5.4.. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5.6. Рабочие программы доступны всем учителям и администрации Лицея, каждый учитель имеет право использовать любую рабочую программу, разработанную педагогами Лицея № 57.

5.7.Каждый учитель несет ответственность за полное соответствие записей в электронном журнале и в разделе «Тематическое планирование» рабочей программы.

## **6. Ответственность**

6.1.В соответствии со ст. 32 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.12 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса.

6.2.Учитель-составитель при разработке рабочей программы должен учитывать требования стандарта.

6.3.Рабочая программа разрабатывается учителем, обеспечивающим преподавание учебного предмета в соответствии с учебным планом Лицея.

6.4. По итогам отчетного периода (четверти, полугодия, года) учитель предоставляет отчет в электронной форме о прохождении программного материала по учебному предмету, позволяющий сделать вывод о реализации рабочей программы по предмету. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

6.5.Заместитель директора по научно-методической работе осуществляет контроль за введением рабочей программы (рассмотрением ее на методическом объединении, утверждением); сосредоточением копий рабочих программ в электронном виде, протоколов заседаний научно-методического совета в кабинете заместителя директора; соответствием записей в классном журнале пройденного на уроке материала рабочей программы.

6.6.Администрация осуществляет систематический контроль: за выполнением рабочих программ, их практической части; за уровнем учебных достижений обу-

чающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету.

7.2. Рабочие программы по учебным предметам хранятся в электронном и печатном виде в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе и у учителя-предметника. Рабочая программа должна быть написана шрифтом Times New Roman, размером – 12, с выравниванием по ширине, одинарным интервалом, красной строкой. КТП оформляется 10-12 шрифтом Times New Roman с одинарным интервалом. В КТП рекомендуется предусмотреть 2-4 часа резерва в конце прохождения программы; 2-4 часа на диагностические работы, если они проводятся по предмету.

7.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

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

- карантин;
- активированные дни;

8.2. Корректировка рабочей программы 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;
- часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
- предоставления обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета,



написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем делает запись в графе «Примечание» в КТП.

8.3. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), рассматриваемых в начале на заседании методических объединений.

Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени.

Корректировка рабочих программ проводится по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-м полугодии ликвидируется во 2-м полугодии). Далее во втором полугодии может осуществляться корректировка дополнительно ввиду приостановления учебного процесса в классах по тем или иным причинам, праздничных дней и т.д. За 2 месяца до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ. При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

8.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

8.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора Лицея о внесении изменений в ООП.

8.6. Заместителями директора по УВР разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ. План мероприятий предусматривает возможность:

- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;

- организации блочной и модульной подачи учебного материала учебного курса по предметам; -укрупнения дидактических единиц по предмету;

- проведения лекционно-семинарских занятий, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;

- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.

- организации самостоятельной работы для изучения отдельных тем.

Содержание рекомендаций может быть внесено в локальные нормативные акты, регулирующие вопросы создания и реализации рабочих программ учебных предметов (курсов).