

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение  
о рабочей программе  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования  
муниципального автономного нетипового общеобразовательного учреждения  
«Шуховский лицей» г. Белгорода  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее - Положение) определяет структуру, содержание, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования муниципальным автономным нетиповым общеобразовательным учреждением «Шуховский лицей» г. Белгорода (далее - Лицей).

Положение разработано на основе: Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»; федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (2004 г.), федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (2009г.); федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (2010г.); федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (2012г.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, письма департамент государственной политики в сфере общего образования от 07 августа 2015 года №08-1228 «Методические рекомендации по вопросам введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Устава и образовательной программы Лицея, в соответствии с Положением «О порядке разработки и принятия локальных актов» лицея.

1.2. Положение распространяется на все рабочие программы учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования, разрабатываемые и принимаемые Лицеом.

1.4. Рабочая программа учебного курса, предмета или дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности и дополнительного образования (далее - Рабочая программа) является локальным (действующим только в Лицее) документом.

1.5. Рабочая программа является компонентом основной образовательной программы Лицея.

1.6. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы соответствующей ступени с

учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы, примерной программы по учебному курсу, предмету или дисциплине (модулю), курсу внеурочной деятельности, дополнительного образования или авторской программы к линии учебников.

1.7. Рабочая программа определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного курса, предмета или дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности и дополнительного образования, объем и основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения; порядок распределения учебных часов, требования к результатам обучения.

1.8. Рабочая программа является обязательным компонентом для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному курсу, предмету или дисциплине (модулю), курсу внеурочной деятельности и дополнительного образования.

1.9. Разработка Рабочей программы находится в компетенции Лицея;

1.10. Рабочая программа разрабатывается на весь срок её освоения на уровне обучения, определяемый примерной (авторской) программой учебного курса, предмета или дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности и дополнительного образования.

1.11. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать перспективному учебному плану, плану внеурочной деятельности, плану дополнительного образования Лицея.

1.12. При разработке Рабочей программы учитываются особенности контингента обучающихся и условия осуществления образовательного процесса по учебному курсу, предмету или дисциплине (модулю), курсу внеурочной деятельности и дополнительного образования, имеющиеся в Лицее.

1.13. Перечень Рабочих программ, используемых в Лицее, утверждается ежегодно.

1.14. Содержание Рабочей программы является основой для определения содержания административного контроля за освоением обучающимися программы учебного курса, предмета или дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности, дополнительного образования и достижением ими планируемых результатов образования.

1.15. Рабочая программа разрабатывается, рассматривается и принимается на уровне школьного методического объединения учителей, классных руководителей и педагогов дополнительного образования согласовывается с заместителем директора, курирующим учебный курс, предмет или дисциплину (модуль), курс внеурочной деятельности, дополнительного образования и представляются на утверждение директору.

1.16. Рабочая программа оформляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится - у заместителя директора, курирующего учебный курс, предмет или дисциплину (модуль), курс внеурочной деятельности, второй – как приложение к образовательной программе Лицея.

1.17. Учитель, педагог ДО в своей практической деятельности использует рабочий вариант Рабочей программы, который является копией основного документа и имеет соответствующую отметку. Обеспечение рабочим вариантом Рабочей программы учителя является должностной обязанностью заместителя

директора, курирующего учебный курс, предмет или дисциплину (модуль), курс внеурочной деятельности.

1.18. На основании Рабочей программы, включённой в перечень Рабочих программ Лицея, ежегодно учителем, педагогом ДО разрабатывается календарно-тематическое планирование, оформляемое как приложение к Рабочей программе.

1.19. При необходимости корректировки Рабочей программы, связанной с необходимостью учёта методических рекомендаций департамента образования Белгородской области, ОГАОУ ДПО БелИРО, управления образования администрации г. Белгорода, а также при внесении изменений и дополнений принимается новая редакция Рабочей программы с соблюдением всех процедур её согласования.

## **2. Структура Рабочей программы учебного курса, предмета или дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности и дополнительного образования**

2.1. В соответствии с ФГОС НОО 2009 года Рабочая программа учебного курса, предмета или дисциплины (модуля) должна содержать:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующей ступени общего образования с учётом специфики учебного курса, предмета или дисциплины (модуля);
- общую характеристику учебного курса, предмета или дисциплины (модуля);
- описание места учебного курса, предмета или дисциплины (модуля) в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного курса, предмета или дисциплины (модуля);
- содержание учебного курса, предмета или дисциплины (модуля);
- учебно-тематическое планирование;
- основные виды учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса

2.2. В соответствии с ФГОС ООО 2010 года Рабочая программа учебного курса, предмета или дисциплины (модуля) должна содержать:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующей ступени общего образования с учётом специфики учебного курса, предмета или дисциплины (модуля);
- общую характеристику учебного курса, предмета или дисциплины (модуля);
- описание места учебного курса, предмета или дисциплины (модуля) в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного курса, предмета или дисциплины (модуля);
- содержание учебного курса, предмета или дисциплины (модуля);
- учебно-тематический план;
- основные виды учебной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.3. В соответствии с ФГОС ОС(П)О 2012 года Рабочая программа учебного курса, предмета или дисциплины (модуля) должна содержать:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели среднего (полного) общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- учебно-тематическое планирование;
- основные виды учебной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.4. В соответствии с ФКГОС 2004 года Рабочая программа учебного курса, предмета или дисциплины (модуля) должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- учебно-тематический план;
- содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- формы и средства контроля;
- перечень учебно-методических средств обучения.

2.5. В соответствии с ФГОС 2009, 2010, 2012 гг. рабочая программа курса внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательной программы основного общего образования с учетом основных направлений программ, включенных в структуру образовательной программы основного общего образования.

Программа курса внеурочной деятельности должна содержать:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются цели образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

2.6. В рабочей программе дополнительного образования

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню освоения программы ДО;
- учебно-тематический план;
- содержание программы ДО;
- формы организации деятельности;
- ресурсное обеспечение.

2.7. На титульном листе Рабочей программы указывается:

- полное наименование Лицея;
- отметки о принятии, согласовании и утверждении Рабочей программы;
- название учебного курса, предмета или дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности;
- параллели классов, на которые учебный курс, предмет или дисциплина (модуль), курс внеурочной деятельности ориентирован;
- уровень реализации (базовый уровень, для углублённого изучения, профильный уровень);
- образовательный стандарт, для реализации которого разработана Рабочая программа (ФГОС НОО, 2009 г.; ФГОС ООО, 2010 г.; ФГОС С(П)ОО, 2012 г.; ФКГОС, 2004 г.);
- год принятия.

Образец оформления титульного листа приведён в приложении №1.

2.8. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы.

Обязательными полями таблицы являются:

- № п/п – номер раздела/темы;
- раздел/тема;
- количество часов, предусмотренных на изучение раздела/темы примерной или авторской программой;
- количество часов, предусмотренных на изучение раздела/темы Рабочей программой;

Образец оформления таблицы приведён в приложении №2.

2.9. Перечень объектов учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса формируется с учётом «Рекомендаций по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием» (письмо Министерства образования и науки РФ от 24 ноября 2011г. № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием»).

2.10. В учебно-методический комплекс помимо учебника могут быть включены: рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др.

2.11. Наименование учебника приводится согласно его наименованию в перечне учебников, утверждённом приказом Министерства образования и науки РФ, с указанием авторов и года издания.

2.12. Изменения, внесённые в Рабочую программу по сравнению с примерной программой по учебному курсу, предмету или дисциплине (модулю), курсу внеурочной деятельности или авторской программой к линии учебников и их обоснование описываются при их наличии в самостоятельном разделе.

### **3. Календарно-тематическое планирование**

3.1. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно для каждой параллели классов и является приложением к Рабочей программе.

3.2. На титульном листе календарно-тематического планирования указывается:

- полное наименование Лицея;
- отметки о принятии, согласовании и утверждении;
- название учебного курса, предмета или дисциплины (модуля);

- параллели классов, на которые учебный курс, предмет или дисциплина (модуль) ориентирован;
- уровень реализации (базовый уровень, для углублённого изучения, профильный уровень);
- образовательный стандарт, для реализации которого разработана Рабочая программа (ФГОС НОО, 2009 г.; ФГОС ООО, 2010 г.; ФГОС С(П)ОО, 2012 г.; ФКГОС, 2004 г.);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего календарно-тематическое планирование;
- учебный год.

Образец оформления титульного листа приведён в приложении №3.

3.3. В пояснительной записке к календарно-тематическому планированию указывается: название Рабочей программы, на основе которой разработано календарно-тематическое планирование; название учебно-методического комплекса; количество учебных часов (на конкретный учебный год), в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований.

3.4. Непосредственно календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

Для классов, реализующих ФГОС НОО, 2009 г.; ФГОС ООО, 2010 г.; ФГОС С(П)ОО, 2012 г. обязательными полями таблицы являются: раздел/тема (с указанием общего количества часов); № п/п – номер урока (занятия); дата проведения урока (занятия); тема урока (занятия); основные виды деятельности учащихся на уроке; примечание.

Для классов, реализующих ФКГОС 2004 г. обязательными полями таблицы являются: раздел/тема (с указанием общего количества часов); № п/п – номер урока (занятия); дата проведения урока (занятия); тема урока (занятия); примечание.

Графа «примечена» вводится для отметок учителя о фактах корректировки планирования.

Структура календарно-тематического планирования может быть расширена с учетом специфики предмета или особенности образовательной программы Лицея.

Образец оформления таблицы приведен в приложении №4.

3.5. Изменения, внесённые в календарно-тематическое планирование по сравнению с Рабочей программой по учебному курсу, предмету или дисциплине (модулю), курсу внеурочной деятельности и их обоснование описываются при их наличии в самостоятельном разделе.

3.6. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения и фиксируется в протоколе заседания методического объединения. Рассмотренные на методическом объединении КТП согласовываются с заместителем директора, курирующим методическое объединение, и передаются на утверждение директору, не позднее 1 сентября текущего года.

3.7. Факты рассмотрения и согласования отражаются на титульном листе календарно-тематического планирования.

3.8. Календарно-тематическое планирование вводится в действие с момента утверждения.

3.9. Отчет о выполнении календарно-тематического планирования предоставляется по учебным периодам (четверть/полугодие) курирующему заместителю директора по установленной форме.

#### **4. Порядок принятия, согласования и утверждения Рабочей программы.**

4.1. Перечень Рабочих программ на конкретный учебный год, формируется ответственным за подготовку перечня Рабочих программ по согласованию с методическими объединениями на основании учебного плана Лицея, комплектования, распределения учебной нагрузки между педагогическими работниками и утверждается методическим советом Лицея в сроки, определяемые приказом, но не позднее 1 августа текущего года.

4.2. Разработка Рабочих программ организуется методическими объединениями.

4.3. Разработанные Рабочие программы рассматриваются на заседании методического объединения. Факт рассмотрения фиксируется в протоколе заседания методического объединения и отражается на титульном листе Рабочей программы.

4.4. Разработанные и рассмотренные на методическом объединении Рабочие программы согласовываются с заместителем директора, курирующим методическое объединение, и передаются на утверждение директору.

4.5. Рабочие программы вводятся в действие с момента утверждения.

4.6. Рабочие программы утверждаются и вводятся в действие до 31 августа.

4.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, производятся с соблюдением процедуры утверждения Рабочей программы.

#### **5. Требования к оформлению Рабочей программы.**

5.1. Текст Рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А-4. Текст вставляется непосредственно в таблицы.

5.2. Нумерация страниц: Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.