

Департамент образования  
Вологодской области  
Бюджетное  
Общеобразовательное учреждение  
Вологодской области  
**ВОЛОГОДСКИЙ**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**  
Пролетарская ул., д. 18, г. Вологда, 160035  
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82  
Факс: (8172) 72-74-96, E-mail: vml.vologda@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе

Принято на заседании педагогического  
совета лицея протокол № 7 от  
16.06.2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лицея

  
Е.Ю. Бахтенко

«.....»..... 201 г.

Приказ № 91-99 от 10 06 2016г.

#### 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 начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

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

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

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности 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. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю<sup>1</sup>

## 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);

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса\*;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- учебно-методическое и информационное обеспечение предмета (основная и дополнительная литература, программное обеспечение и Интернет-ресурсы);
- приложения к программе (при необходимости).

*Программа курсов внеурочной деятельности должна содержать:*

- *результаты освоения курса внеурочной деятельности;*
- *содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм и видов деятельности;*
- *тематическое планирование*

2.2.1. Раздел «Пояснительная записка» обосновывает концепцию программы, ее актуальность, значимость, кратко формулирует цели обучения, раскрывает основные принципы отбора материала.

В пояснительной записке дается общая характеристика учебного предмета, курса: указывается на основе какой программы (примерной или авторской – с указанием реквизитов) она разработана; дается общая характеристика учебного процесса (основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий); обосновываются логические связи данного предмета с остальными предметами учебного плана. Приводится информация о том, к какой образовательной области относится изучаемый предмет, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, указывается недельное и годовое количество часов.

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

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 (возможно приложение тематики проектов);

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" 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; преемственность по годам изучения (если актуально).

<sup>1</sup> Если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное

\* Применимо для рабочих программ в соответствии ФГОС ОО

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.2 настоящего Положения).

**Вариант структуры тематического планирования:**

№ урока	Раздел программы, тема урока	Кол-во часов	Основные виды деятельности учащихся	Планируемые результаты		
				личностные	метапредметные	предметные

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год<sup>2</sup>.

2.2.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение предмета (основная и дополнительная литература, программное обеспечение и Интернет-ресурсы)

2.2.7. Приложения к программе (при необходимости): текст комплексной контрольной работы, текст диктанта, изложения, тест, анкета, опросник, карта наблюдений и т.д.

### 3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. 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;

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы<sup>3</sup> и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

<sup>2</sup> Настоящий пункт включается на основе решения рабочей группы по разработке ООП (по уровням общего образования)

<sup>3</sup> Как правило, это рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности.

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

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в администрации лица у заместителя директора по научно-методической работе.
- 4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
  - срок, на который разработана рабочая программа;
  - список приложений к рабочей программе<sup>4</sup>.
- 4.4. 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; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.4, 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы 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 администрации лица в кабинете заместителя директора по научно-методической работе.

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

- 5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
- карантин;
  - активированные дни;
  - в иных случаях.
- 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:
- укрупнения дидактических единиц;
  - сокращения часов на проверочные работы;
  - оптимизации домашних заданий;
  - вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
  - в иных случаях.
- 5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора лица о внесении изменений в ООП.

---

<sup>4</sup> Необходимые и возможные приложения определяются рабочей группой по разработке ООП (по уровням общего образования)

**Департамент образования Вологодской области  
БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей»**

РАССМОТРЕНА  
Протокол заседания методического  
объединения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора лицея

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол педагогического совета

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Рабочая программа**

---

(название предмета, курса)

для \_\_\_\_\_ класса

на \_\_\_\_\_ учебный год (период)

Составитель программы: \_\_\_\_\_ (ФИО)

г. Вологда  
201\_\_ г.

## Лист дополнений и изменений в рабочую программу

<b>Дата внесения изменений</b>	<b>Содержание</b>	<b>Реквизиты документа</b>	<b>Подпись лица, внесшего запись</b>