



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 4 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ СЕРГЕЯ  
НИКОЛАЕВИЧА МАЛИКА И КАВАЛЕРА ОРДЕНА МУЖЕСТВА АНДРЕЯ  
НИКОЛАЕВИЧА ЛИВЕРОВСКОГО г. СЛАВЯНСКА- НА- КУБАНИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

Согласовано  
на педагогическом совете  
«31» августа 2023  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ лицей № 4  
И.В. Шутенко  
Приказ № 474-А от «01» 09 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 4  
имени кавалера ордена Красной Звезды Сергея Николаевича Малика и  
кавалера ордена Мужества Андрея Николаевича Ливеровского г. Славянска-  
на-Кубани муниципального образования Славянский район  
реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО**

Славянск-на-Кубани  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ лица № 4 (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

1.5. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

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

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

1.7. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.8. 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 учащимся.

## **2. Разработка Рабочей программы**

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно. При разработке Рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения предмета на разных уровнях общего образования: обеспечивать увеличение количества часов учебных занятий практико-ориентированной направленности и логическую последовательность освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса.

2.2. 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 период реализации ООП;

- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами основной образовательной программы школы с учётом специфики классов.

2.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу, согласованную с заместителем директора по УВР на заседание методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

2.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

2.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

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

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, локальных нормативных актов школы.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании – указывается в

тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021.

3.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание:

- на форму проведения занятий – для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021;
- на форму организации и виды деятельности – рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

3.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО-2021, ФГОС ООО, ФГОС ООО-2021, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (обязательно для рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС НОО-2021 и ФГОС ООО-2021).

3.7. На основании Тематического планирования разрабатывается Календарно-тематическое планирование.

3.8. На каждом уроке у учителя обязательна Технологическая карта урока, разработанная в произвольной форме.

3.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

3.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

#### **4. Оформление Рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

Рабочая программа печатается на листах формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

4.2. Файл с рабочей программой хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.3. Рабочие программы выставляются на сайте школы.

#### **5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы**

5.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании предметного методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего МО. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта,

федеральному перечню учебников; положению о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога ОО.

5.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям директор ОО или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МБОУ лицей № 4.

5.6. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

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

5.8. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.9. ОО 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.

## **6. Контроль за реализацией рабочих программ (курсов)**

6.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части. Зам. директора по УВР по итогам каждого учебного периода (четверти, года) составляет справку о ходе выполнения Рабочих программ и практической части. Информация о результатах проверки доводится до сведения учителей школы, обсуждается на МО, совещаниях при директоре, заслушивается на заседаниях педагогического совета.

6.2. Руководитель школы по результатам проверки рабочих программ принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

7.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по лицею «О внесении изменений и/или дополнений в рабочие программы учебных предметов (курсов) и дополнительных образовательных программ на 20\_\_ / \_\_ уч. г.».

7.6. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены в электронный вариант рабочей программы

7.7. Изменения в рабочую программу оформляются в виде листа корректировки по учебному предмету (курсу).



Приложение 1  
для рабочих программ  
без использования Конструктора.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №4 имени  
кавалера ордена Красной Звезды Сергея Николаевича Малика и кавалера ордена  
Мужества Андрея Николаевича Ливеровского г. Славянска - на - Кубани  
муниципального образования Славянский район

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением педагогического совета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года протокол № 1  
Директор \_\_\_\_\_  
подпись руководителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс) \_\_\_\_\_  
(начальное общее, основное общее с указанием класса)

Количество часов: \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Программа разработана на основе в соответствии с ФГОС на основе ФОП

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать ФГОС, ПООП, УМК, авторскую программу/программы, издательство, год издания)

Приложение 2

### Тематическое планирование

Класс				
Раздел	Кол – во часов	Темы	Кол-во часов по теме	Цифровые электронные ресурсы

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР  
МБОУ лицей № 4 г. Славянска-на-Кубани

подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование образовательной организации

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

ПО \_\_\_\_\_  
указать учебный предмет, курс

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ часов ; в неделю \_\_\_\_\_ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой

Программа разработана на основе ФГОС и ФОП \_\_\_\_\_  
указать программу учебного предмета на основе которой составлена рабочая программа

Учебник

**Календарно-тематическое планирование (КТП)**

№ п/п	Содержание (разделы, темы)	Кол-во часов	Даты проведения	Электронные образовательные ресурсы
		Указать кол-во часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ		Указать цифровые и электронно образовательные ресурсы

## Для курсов внеурочной деятельности

Приложение 5

### Содержание курса внеурочной деятельности

1. результаты освоения курса внеурочной деятельности;
2. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
3. тематическое планирование.
4. формы проведения занятий

Приложение 6

### Тематическое планирование

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Всего часов</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
Итого		