



1.6. Рабочая программа составляется педагогом или группой педагогов для параллели или класса в соответствии с уровнем изучения предмета (базовый, профильный, углубленный) на учебный год или степень обучения. Рабочая программа составляется в двух идентичных экземплярах.

1.7. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану лица.

1.8. Рабочая программа является единой для всех форм обучения.

1.9. Для учащихся находящихся на индивидуальном обучении на дому нуждающихся в длительном лечении, детей инвалидов с момента подачи заявления родителями (законными представителями) составляется только учебно-тематическое планирование в соответствии с Рабочей программой по предмету, утвержденной приказом директора.

## 2. Структура Рабочей программы

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

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- учебно-тематический план;
- содержание учебного предмета;
- приложения;
- лист фиксирования изменений и дополнений.

2.2. *Титульный лист* Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- грифы утверждения, согласования и принятия;
- наименование учебного предмета, курса, модуля;
- уровень изучения предмета (базовый, профильный, углубленный);
- учебный год, в котором реализуется программа;
- адресность (класс или параллель);
- Ф.И.О. и должность педагога (педагогов), составившего программу;
- название населенного пункта, в котором реализуется программа;
- год разработки (приложение 1) .

2.3. В тексте *пояснительной записки* к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания авторской учебной программы, на основе которой разработана Рабочая программа;
- изменения, внесенные в авторскую учебную программу, их обоснование;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, исследовательских проектов и пр.;

2.4. Компонент *«Требования к уровню подготовки учащихся»*, представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов.

Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированных в федеральном государственном стандарте общего образования, примерной программе по предмету.

2.5. *Учебно-тематический план* отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов, определяет проведение контрольных, лабораторных, практических и других видов работ. Составляется учебно-тематический план на весь период обучения. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы (приложение 2).

2.6. Компонент *«Содержание курса»* включает толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

По каждой учебной теме (разделу) приводится:

- номер и наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование).

При разработке данного компонента Рабочей программы необходимо руководствоваться следующим:

- номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать учебно-тематическому плану;
- в тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных стандартов; иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

2.9. В *«Лист фиксации изменений и дополнений»* в Рабочей программе включается дата внесения изменений, содержание, реквизиты документа, подпись лица, внесшего запись (приложение 3).

### **3. Разработка рабочей программы**

3.1 Разработка рабочих программ по учебным предметам (курсам) относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2 Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов для параллели или класса в соответствии с данным Положением.

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

федеральному компоненту государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего или среднего общего образования; основной образовательной программе начального общего и основного общего или среднего общего образования;

примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

3.4 Структура рабочей программы учебного предмета(курса) является единой для всех работающих в данном лицее учителей.

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

3.6 Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй сдается заместителю директора по УВР.

3.7 Для учащихся находящихся на индивидуальном обучении на дому нуждающихся в длительном лечении, детей инвалидов с момента подачи заявления родителями (законными представителями) составляется только учебно-тематическое планирование в соответствии с Рабочей программой по предмету, утвержденной приказом директора.

Рабочая программа разрабатывается сроком на 1 учебный год.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1 Текст 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2 Рабочая программа прошивается, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.3 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1 Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением, утвержденным на уровне образовательного учреждения.

5.2 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (август текущего года) приказом директора лицея.

5.3 Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

Первый этап (апрель – июнь) – Рабочая программа составляется учителем. Учитель несет персональную ответственность за соответствие Рабочей программы примерной программе и авторской программе, настоящему положению.

Второй этап (июль - август) – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей. Результатом рассмотрения является заключение методического объединения о соответствии рабочей программы требованиям государственного образовательного стандарта по предмету и примерной программе, настоящему положению. Результаты обсуждения заносятся в протокол. Руководитель методического объединения несет персональную ответственность за соответствие структуры Рабочей программы структуре, указанной в данном положении. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

Третий этап (август) – рассмотрение на Педагогическом совете. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «Рассмотрено и Принято» номер и дата протокола.

5.4 После утверждения приказом руководителя образовательного учреждения рабочая программа как часть Образовательной программы становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ «Лицей «Сигма» и заносится в электронный журнал составителем программы. На титульном листе ставит гриф «Утверждения», подпись, расшифровка подписи, дата и номер приказа.

5.5 При несоответствии Программы установленным настоящим Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **6. Контроль реализации Рабочей программы**

6.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутриучрежденческого контроля лицея.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности, организацию индивидуального обучения на дому и утверждены приказом директора.

6.3. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.

**Титульный лист Рабочей программы**  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей «Сигма»

«Рассмотрено и Принято»  
Педагогическим советом МБОУ «Лицей «Сигма»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ августа 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Лицей «Сигма»  
\_\_\_\_\_ Карбышев В.Г.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ августа 20\_\_ г.

Рабочая программа

---

*наименование учебного предмета, курса*  
базовый уровень (профильный, углубленное изучение)  
на 20\_\_ -20\_\_ учебный год

Классы (параллели) \_\_\_\_\_

Составитель(и)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учителя, предмет)

Барнаул 20\_\_

## Учебно-тематический план

№ урока	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		
			Теоретические занятия	Практические занятия,	Контрольные занятия
	Раздел (тема)	6	5	1	
1	Тема урока	1	1		
2	Тема урока	1		1	
	ИТОГО	35	30	4	1

Лист фиксирования изменений и дополнений в Рабочей программе  
(предмет, классы, ФИО учителя)

Дата внесения изменений	Содержание	Реквизиты документа (№ приказа, дата)	Подпись лица, внесшего запись