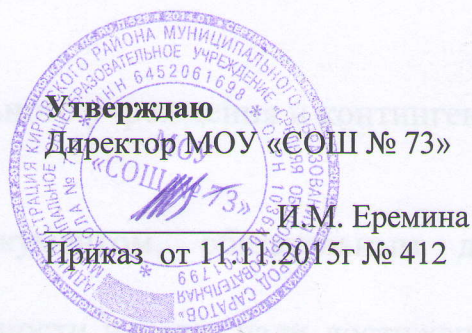


**Принято**  
педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 73»  
протокол от 05.11.2015 г  
№ 1



**Положение**  
**о структуре, порядке разработки и утверждении**  
**рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 73»,**  
**реализующего Федеральные государственные**  
**образовательные стандарты**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования (далее – ФГОС), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 08-1786 от 28.10.2015 г. «О рабочих программах учебных предметов», Уставом МОУ «СОШ № 73», методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ, министерства образования Саратовской области и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73» (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-



воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

#### 1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных предметов, элективных курсов по выбору.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, элективным предметам и курсам относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год или уровень обучения.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня общего образования;
- примерной программе учебного предмета, прошедшей соответствующую экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем содержания и календарно-тематического планирования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на каждый учебный год.

2.6. 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. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация основного документа – книжная, календарно-тематического планирования – альбомная.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

#### 3.2 Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
3. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
5. Лист внесения корректировок.
6. Приложения к программе (на усмотрение педагога).

Разделы 1, 2, 3 рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) – могут составляться на весь уровень обучения; разделы 4, 5 – ежегодно.

#### 3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
Титульный лист (приложение 1)	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (рассмотрение Методическим советом, принятие педагогическим советом с указанием даты и № протоколов, согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа;

	- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; - год разработки программы.
Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Составляются на основе ФГОС ООО, примерной и авторской программы. Включают описание целей / результатов обучения, выраженных в действиях обучающихся.
Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности	- перечень и название раздела и тем предмета, курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные изучаемые вопросы;</li> <li>• практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела; - даты проведения урока (планируемая, с учетом корректировки) - темы отдельных уроков и учебные материалы к ним - тип урока; - элементы содержания; - вид контроля; - универсальные учебные действия; - примечание (заполняется при необходимости, могут записываться домашнее задание, материалы к уроку и др.)
Приложения к программе (на усмотрение учителя, в отдельной папке)	- основные понятия курса; - контрольно-измерительные материалы - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации.

### 3.4. Форма Календарно-тематического планирования:

#### 3.4.1. Календарно-тематическое планирование для рабочей программы

№ п/п	Дата проведения урока		Тема урока Тип урока	Элементы содержания	Вид контроля	Формируемые УУД обучающихся			Примечание	
	планируемая	с учетом корректировки				предметные	метапредметные	личностные	...	...
Раздел 1. .... (... часов)										

1.										
...										
Раздел 2. ....(… часов)										
...										
....										

3.4.2.Корректировка в КТП производится по усмотрению педагога.

3.4.3. Срок хранения КТП – в течение учебного года.

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается один раз – до 15 сентября в год ее разработки, изменения в Программе (календарно-тематический план и др.) утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября) в соответствии с п. 4.2. настоящего положения.

Копия приказа об утверждении изменений в Программе (календарно-тематический план, а также других изменения), вкладывается в Программу.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании методического совета образовательного учреждения;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение согласования рабочей программы с привлечением внешних экспертов;
- утверждение рабочей программы приказом директора.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Приложение 1  
к Положению о структуре, порядке  
разработки и утверждении рабочей  
программы педагога Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №  
73», реализующего Федеральные  
государственные образовательные  
стандарты

### Форма Титульного листа рабочей программы педагога

#### Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73»

<b>Рассмотрена</b> на заседании Методического совета МОУ «СОШ № 73» Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	<b>Согласовано</b> Заместитель директора по УВР МОУ «СОШ № 73» _____/_____/_____ «___» _____ 20__ г.	<b>Утверждаю</b> Директор МОУ «СОШ № 73» _____/_____/_____ Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
--	--	---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПО** \_\_\_\_\_  
(название предмета)

**В** \_\_\_\_\_ **классах**  
(уровень обучения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчиков)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчиков)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчиков)

\_\_\_\_\_  
(год разработки Программы)