

«Рассмотрено»  
на заседании ШМО  
МБОУ «Средняя школа № 7»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
руководитель ШМО  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«Принято»  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Средняя школа № 7»  
протокол № 1  
от 28.08.2015 г.

«Утверждаю»  
директор МБОУ  
«Средняя школа № 7»  
\_\_\_\_\_  
Гилязова И.А.  
«28» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 36**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 7»**  
**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г № 1897, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7» Петропавловск-Камчатского городского округа и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся начальной ступени образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (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 основного 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 основного общего образования, относятся программы по учебным предметам.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

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

2.3. Рабочие программы составляются на класс.

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

– федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;

– требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;

– программе формирования универсальных учебных действий;

– основной образовательной программе основного общего образования;

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

– федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета 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, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

3.2. Структура рабочей программы

1) Титульный лист.

2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета, курса.

3) Содержание учебного предмета, курса.

4) Тематическое и календарно-поурочное планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся. Список литературы.

5) Приложения к программе.

6) Список используемой литературы.

### 3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>– гриф утверждения программы (рассмотрение на ШМО, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение директором школы с указанием номера приказа и даты);</li> <li>– название учебного курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>– указание параллели, класса, где реализуется программа;</li> <li>– фамилия, имя и отчество разработчика педагога (педагогов);</li> <li>– название города, населенного пункта;</li> <li>– год разработки программы.</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовое обеспечение программы;</li> <li>– используемый УМК;</li> <li>– общие цели учебного предмета для ступени обучения;</li> <li>– сроки реализации программы;</li> <li>– указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;</li> <li>– кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени основного общего образования, конкретизируется цель на учебный год;</li> <li>– сроки реализации программы;</li> <li>– указывается недельное и годовое количество часов;</li> <li>– основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы,</li> <li>– место предмета в междисциплинарной программе;</li> <li>– описание личностных, метапредметных и предметных планируемых результатов освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с возрастной периодизацией требованиями ФГОС;</li> <li>– используемая в тексте программы система условных обозначений.</li> </ul>
Содержание учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>– необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>– содержание учебной темы:</li> <li>– основные изучаемые вопросы;</li> <li>– практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</li> <li>– требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела;</li> <li>– возможные виды самостоятельной работы учащихся.</li> </ul>
Контроль и оценка планируемых результатов обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>– объекты контроля;</li> <li>– методы и формы административные контрольные работы (входного, промежуточного, итогового контроля); тематические проверочные (контрольные) работы; проекты; практические работы;</li> </ul>

	<p>творческие работы;          диагностические задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество тематических, творческих, итоговых работ, проектов и т.п. по годам обучения;</li> <li>– нормы оценок различных видов деятельности обучающихся, оценочные шкалы.</li> </ul>
Список используемой литературы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– УМК;</li> <li>– дополнительная литература;</li> <li>– методическая литература</li> <li>– перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников;</li> <li>– перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.</li> </ul>
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контрольно-измерительные материалы;</li> <li>– темы проектов;</li> <li>– темы творческих работ;</li> <li>– примеры работ и т.п.;</li> <li>– методические рекомендации и др.</li> </ul>

Таблица 1

### Тематическое планирование

Наименование раздела	Кол-во часов	Характеристика деятельности обучающихся	УУД				Предметные результаты
			личностные	регулятивные	познавательные	коммуникативные	

Таблица 2

### Календарно-поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Дата проведения	
		План	Факт

Тематическое и календарно-поурочное планирование может быть дополнено в соответствии со спецификой предмета.

#### 4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется руководителем школьного методического объединения и заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО: руководитель ШМО (подпись), расшифровка подписи, дата; СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ в приказе, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 7»  
Петропавловск – Камчатского городского округа

**«Рассмотрено»**  
на заседании ШМО  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель ШМО  
\_\_\_\_\_  
ФИО

**«Согласовано»**  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждено»**  
Директор МБОУ  
«Средняя школа №7»  
\_\_\_\_\_  
И.А. Гилязова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному курсу, предмету \_\_\_\_\_  
**УМК** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ класс

Учитель: \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский  
20\_\_ – 20\_\_ учебный год