

Принято на  
заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 31.08. 2017 г.

Утверждено  
Приказом муниципального казенного  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной  
школы №6 им. Г. В. Батищева  
приказ № 14 от 01.09.2017  
Директор \_\_\_\_\_ Е.И. Харитоновна



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структуре, порядке разработки и утверждения**  
**рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин в**  
**муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе №6 им. Г. В. Батищева**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по составлению рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин дополнительного образования разработано в соответствии с требованиями ГЛ.2 ст.12,13,18, ГЛ.6, ст.58, гл. 7. Ст. 66 Закона РФ «Об образовании» №273, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), приказом министерства образования и науки Российской Федерации №1576 от 31 декабря 2015 года «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 №373, приказом министерства образования и науки Российской Федерации №1578 от 31 декабря 2015 года «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 №413, письмом министерства образования и науки Российской Федерации «О рабочих программах учебных предметов» № 08-1786 от 28.10.2015 г.

Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин дополнительного образования (далее – Рабочая программа) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №6 имени Г. В. Батищева (далее – ОО).

1.2. Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, реализующей программы начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися.

1.4. 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.

## **2. Цели, задачи, функции рабочей программы**

2.1. **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.

### **2.2 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.

### **2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:**

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и профильном 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.

### **3. Разработка Рабочей программы**

3.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО.

3.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

3.3. Рабочая программа может составляться учителем-предметником на учебный год.

3.4. 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).

3.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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

3.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и рекомендованной министерством образования Российской Федерации
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

3.8. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- расширять перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Федеральном государственном образовательном стандарте и примерной учебной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- конкретизировать требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовки обучающихся по предмету.

#### **4. Структура рабочей программы**

##### **Титульный лист**

- полное наименование ОО;
- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, где реализуется Рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки Рабочей программы

##### **Основная часть**

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- пояснительная записка (в пояснительной записке к программе должны быть отражены: сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания УМК, на основе которого ведется преподавание предмета в данном классе;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (электронный вариант календарно- тематического планирования соответствует электронному журналу).

Схема календарно- тематического планирования для 1-7 классов

1. Раздел (название, количество часов)					
№п\п	Тема урока	Планируемые результаты		Количество часов	Дата

Схема календарно- тематического планирования для 8-11 классов

1. Раздел (название, количество часов)			
№п\п	Тема урока	Количество часов	Дата

- региональное содержание предмета (где требуется)
- приложения к Рабочей программе

## 5. Общие требования к оформлению рабочей программы

5.1. В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

5.2 Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт. Междустрочный интервал – одинарный, формат- книжный.

5.3. При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм; правое – 15 мм; левое – 30 мм; нижнее – 20 мм.

5.4. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Титульный лист не включают в общую нумерацию страниц.

## **6. Порядок утверждения рабочей программы**

Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

Прошедшую экспертизу рабочую программу руководители методического объединения учителей-предметников представляют на согласование методическому совету и заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Руководитель методического объединения, заместитель директора по УВР, директор ОО на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.

Директор ОО приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

**Сроки принятия программы:** рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора.

## **7. Корректировка рабочей программы**

Корректировка рабочей программы может осуществляется ее составителем в течение года в соответствии с мониторингом реализации образовательной программы и планом мероприятий по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам согласно форме (Приложение 1) и утверждается приказом директора.

Корректировка рабочих программ может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- замены традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями (для старших классов);
- уменьшения количества часов на письменные опросы;

- предоставления учащимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

При корректировке рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение образовательной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

Контроль за преодолением отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ осуществляет заместитель директора по УВР.

## Приложение 1

### Лист корректировки рабочей программы

по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса

Учитель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Тема урока	Дата в программе, утвержденной в начале года	Дата по факту	Изменения в утвержденной рабочей программе (тема по факту)	Пояснения
1					