


Утверждено  
решением педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2014 г.  
Директор МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе  
Г.В.Тарасенко



## ПОЛОЖЕНИЕ

### по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно - тематического планирования (ФКГОС)

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального, основного общего образования, Уставом МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе, письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 17.07.2015 г. № 47-10474/15-14 «О рекомендациях по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно- тематического планирования» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно- правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФКГОС к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся начального, основного общего образования по конкретному предмету учебного плана образовательной организации (далее –ОО).

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 образовательной программы начального и 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 которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к содержанию), 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 ОО в рамках реализации основной образовательной программы начального и 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 образовательной организации и реализуется им самостоятельно.

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

2.3. Рабочие программы составляются на учебный курс по предмету или на уровень образования (начальное общее образование и т.д.).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе школы начального и основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Структура Рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

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

2.7. 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.

2.8. Рабочие программы, выпущенные издательствами, могут использоваться в качестве рабочих программ образовательной организации (при условии, что в авторской программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с примерной программой учебного предмета и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию).

### 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 12-14, 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

Титульный лист.

Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного и среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.

Общая характеристика учебного предмета, курса.

Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

Содержание учебного предмета, курса.

Календарно-тематическое планирование :

Номер урока	Содержание (Разделы, темы)	Кол. часов	Дата проведения	* Домашнее задание		Наглядные пособия, инвентарь

Последовательность колонок таблицы календарно-тематического планирования может быть изменена учителем.

Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Приложения к программе (при необходимости).

### 3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение 1).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательной организации (ссылка на Уставу ОО);</li> <li>- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР (НМР) и директором школы с указанием даты);</li> <li>- название учебного курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>- уровень образования (класс);</li> <li>- количество часов</li> <li>- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких),</li> <li>- указать программу, на основе которой разработана предметная рабочая программа</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>-на основании каких документов составлена программа;</li> <li>-общие цели и задачи начального, основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса для уровня обучения</li> </ul>
Общая характеристика учебного предмета курса	<p>указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания).</p> <p>конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;</li> <li>- логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;</li> </ul>
Описание места учебного предмета курса в учебном плане	<p>К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов</p>
Содержание тем учебного предмета 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: <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> <li>требования к знаниям и умениям обучающихся к концу</li> </ul> </li> </ul>

	<p>изучения раздела;          формы и вопросы контроля;          возможные виды самостоятельной работы учащихся          формируемые универсальные учебные действия;</p>
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- темы отдельных уроков и учебные материалы к ним</li> <li>- вид занятий (теоретические или практические, количество часов);</li> <li>- Конкретизируются формы и методы контроля;</li> <li>- др.</li> </ul>
Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса	<p>Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.</p> <p>Перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: Базовый учебник.</p> <p>Дополнительная литература для учителя и учащихся;</p> <p>Перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников.</p> <p>Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.</p>
Приложения программе (при необходимости)	<ul style="list-style-type: none"> <li>к - основные понятия курса;</li> <li>- контрольно-измерительные материалы</li> <li>- темы проектов;</li> <li>- темы творческих работ;</li> <li>- примеры работ и т.п.;</li> <li>- методические рекомендации.</li> </ul>

#### 4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на

последней странице рабочей программы ставится гриф согласования (внизу слева):

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического объединения учителей \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи

4.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (научно – методической) ОО на предмет соответствия программы учебному плану образовательной организации и требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС); проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На последней странице рабочей программы ставится гриф согласования (внизу справа):

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР( НМР)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ Дата

4.2. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе директор ОО. Ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внешнего рецензирования.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР (НМР) ОО и утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

#### 5.Хранение рабочей программы

5.1.Первый экземпляр рабочей программы хранится в кабинете председателя педагогического совета образовательной организации.

5.2. Второй экземпляр находится у педагога (возможно в электронном виде).

5.3. Рабочие программы педагогов хранятся 1 год.

#### 6.Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;

-осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и требованиями федеральными государственного образовательного стандарта начального, основного общего образования, Уставом школы;

-отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

-невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

-реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

-качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);

-нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

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

**\* ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА (ФКГОС)**

Краснодарский край Туапсинский район  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 11 г. Туапсе  
МО Туапсинский район

УТВЕРЖДЕНО  
решением педсовета протокол  
№ 1  
от \_\_\_ августа 201\_\_ г.  
Председатель педсовета  
\_\_\_\_\_ Г.В. Тарасенко

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По \_\_\_\_\_

Уровень образования (класс) основное (среднее) общее образование, (5-9),  
(10-11)классы

Количество часов \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Программа разработана на основе: основной образовательной программы основного (среднего) общего образования МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе, Федерального компонента государственного образовательного стандарта основного(среднего) общего образования, Примерной программы по (название учебного предмета) основного (среднего) общего образования, Рабочей программы (название учебного предмета), Предметная линия учебников (название учебного предмета, класс(ы), издательство, год издания)

\*Формат альбомный или книжный



## Вариант последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
школьного методического объединения  
учителей \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора  
по УВР(НМР)

\_\_\_\_\_  
Подпись, расшифровка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ Дата