

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от « 25 » августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №3  
«01» сентября 2013 г.  
Иванов 201-27-107



## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по учебному предмету (курсу)

Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) разработано с целью систематизации и упорядочения написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., примерных программ по учебным предметам и регламентирует структуру, порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов (курсов) и дисциплин (модулей) в МБОУ СОШ № 3.

1.2. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной программы Министерства образования РФ, с учетом национально-региональных условий, типа образовательного учреждения, средств обучения, особенностей контингента учащихся и отражающий пути реализации содержания через авторский проект.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы дополнительного образования;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.4 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

### 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

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

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

- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- государственному образовательному стандарту (федеральному и национально-региональному компоненту);
- базисному учебному плану школ РФ.

### 3. Структура и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на основе:

- примерных программ и авторских программ.

3.2. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) на один учебный год.

3.3. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

3.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере или написана от руки.

3.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

3.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

3.7. 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.

3.8. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки учащихся.
4. Учебно-тематический план.
5. Учебно-методическое обеспечение.
6. Календарно-тематическое планирование.

#### **4. Пояснения к элементам структуры**

4. 1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о

- наименование ОУ,
- гриф рассмотрения, согласования программы методическим советом, заместителями директора по УВР,
- гриф утверждения программы руководителем ОУ,
- название предмета,
- класс,
- сведения о составителе программы с указанием должности,
- примерная программа, образовательная программа;
- учебник (название, выходные данные),
- учебный год

(Приложение №1).

4. 2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, в ней следует отразить:

- место учебного предмета в решении общих целей и задач на конкретной ступени общего образования;
- цели и задачи реализации учебного предмета;
- отличие рабочей программы от примерной.

4.3. Требования к уровню подготовки обучающихся (формулируются в деятельностной форме: знать, уметь, осознавать и т.п.). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.

4.4. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, количество часов. (Приложение №2);

4.5. Учебно-методическое обеспечение.

В этом разделе указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения.

4.6. Календарно - тематическое планирование структурный элемент программы, в котором раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, проводится распределение учебных часов по разделам и темам из расчёта максимальной учебной нагрузки.

(Приложение №3)

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

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического совета на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение школьного методического совета отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (в левом верхнем углу): «Рассмотрено на ШМС» подпись руководителя ШМС ОУ, расшифровка подписи.

5.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (в левом верхнем углу) ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает руководитель образовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе, подпись, расшифровка подписи.

5.4 Срок действия и хранения рабочей программы один год.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3

«СОГЛАСОВАНО»  
Зам.директора по УВР

\_\_\_\_\_

Рассмотрено на ШМС

\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

\_\_\_\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО \_\_\_\_\_  
(предмет)

Класс \_\_\_\_\_

Составитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учителя, должность)

Примерная программа начального общего образования  
основного общего образования  
среднего общего образования  
по \_\_\_\_\_ в общеобразовательных учреждениях

Образовательная программа по предмету \_\_\_\_\_

Учебник \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_

## Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов

Всего:

## Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Тема	Вид контроля	Дата	Примечание