

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 29.08.2016г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Дубровской №1 СОШ  
им. генерал-майора Никитина И.С.

С.А. Филимонов

Приложение №3 к приказу  
МБОУ Дубровской №1 СОШ  
им. генерал-майора Никитина И.С.

от 29.08.2016 г. №412

### **Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной организации в условиях реализации федерального компонента государственных образовательных стандартов**

#### **1. Общие положения**

1. Данное Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной организации в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- п.6 ст.28 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- приказа Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями, внесенными приказами Министерства образования Российской Федерации от 03 июня 2008 года №164, от 31 августа 2009 года №320, от 19 октября 2009 года №427, от 10 ноября 2011 года №2643, от 24 января 2012 года №39, от 31 января 2012 года №69, от 23 июня 2015 года №609);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Целью Положения является выработка единых требований к разработке рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной организации в условиях реализации федерального компонента государственных образовательных стандартов (далее – ФК ГОС).

3. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной организации в условиях реализации ФК ГОС (далее – рабочая программа) является структурным элементом образовательной программы основного общего и среднего общего образования образовательной организации.

4. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФК ГОС, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагога по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

5. Разработка и утверждение рабочей программы входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

6. Рабочая программа разрабатывается на учебный год по:

- учебным предметам обязательной части учебного плана;
- учебным предметам, курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;

- учебным курсам национально-регионального компонента и компонента образовательной организации;

7. Рабочая программа может составляться на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к системам учебников и завершенным предметным линиям учебников, входящих в федеральный перечень рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалов авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);

- методических рекомендаций Брянского института повышения квалификации работников образования, экспериментальных школ, методических центров, опыта работы педагогов-новаторов, материалов и спецификации КИМов для проведения государственной итоговой аттестации при разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), внеурочной деятельности, элективных курсов, элективных учебных предметов.

8. При разработке рабочей программы по завершенной предметной линии учебников при наличии авторской программы рабочая программа может оформляться на весь уровень образования.

9. Рабочая программа определяют содержание, последовательность изучения тем, количество часов, отводимых на освоение каждой темы, организацию контроля усвоения учебной программы и т.п.

Если в примерной и/или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, то педагог в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

10. Рабочая программа разрабатываются педагогом или группой педагогов и проходят экспертизу на уровне образовательной организации.

11. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательной организации на текущий учебный год.

12. Рабочая программа составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у педагогов (в печатном виде), второй экземпляр – у заместителя руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе (в электронном и/или печатном виде).

13. Размер шрифта - 12-14, вид шрифта – Times New Roman, интервал – 1-1,5, ориентация страницы (книжная или альбомная) определяются педагогом, составляющим рабочие программы.

14. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации.

15. Положение о рабочей программе образовательной организации разрабатывается и утверждается педагогическим советом образовательной организации в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

16. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

## **2. Цель и задачи разработки рабочей программы**

**Цель** рабочей программы - реализация содержания основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

**Задачи** рабочих программ:

- реализация федерального компонента государственных образовательных стандартов при изучении конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- определение содержания, объема, порядка изучения с учетом требований к результатам освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования, выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения;

- обеспечение достижение планируемых результатов освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования

### **3. Структура рабочей программы**

1. **Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)** образовательной организации, составленная **на основе авторской программы** учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) без значительных изменений, должны содержать:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование.

2. Если авторская программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) по используемому учебнику отсутствует или претерпевает значительные изменения, или рабочая программа составляется на основе примерной учебной программы и авторского учебно-методического комплекта, то **структура данных рабочей программы** должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительная записка (без блока «Изменения, внесенные в авторскую программу учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и их обоснование (при их наличии)»);
- общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- обязательный минимум содержания учебной программы;
- тематический план;
- календарно-тематическое планирование;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

### **4. Оформление рабочей программы**

#### **1. Титульный лист (Приложение 1)**

На титульном листе рабочей программы указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы с указанием номеров и дат протоколов и приказов;
- полное наименование рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом образовательной организации;
- класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс, дисциплина (модуль);
- фамилия, имя, отчество учителя, разработавшего и реализующего учебный предмет, курс, дисциплину (модуль);
- принятие к реализации на заседании педагогического совета с указанием даты и номера протокола;
- год составления рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

#### **2. Пояснительная записка**

1. В пояснительной записке рабочих программ, относящихся к п. 3.1 указываются:

- сведения об основных нормативных документах, с учетом которых разработана рабочая программа,
- сведения о примерной учебной программе и/или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания, на основе которых разработана рабочая программа;
- сведения об используемом учебнике с указанием наименования, автора и года издания;

- описание места учебного предмета, курса в учебном плане (количество часов, предусмотренных для ведения учебного предмета, курса (год/неделя), количество контрольных, практических, лабораторных работ);

- изменения, внесенные в авторскую учебную программу учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и их обоснование (изменения в количестве часов, тематике, логике освоения материала, количестве контрольных, лабораторных, практических работ и т.д.).

2. В пояснительной записке рабочих программ, относящихся к п. 3.2 указываются:

- сведения об основных нормативных документах, с учетом которых разработана рабочая программа,

- сведения о примерной учебной программе и/или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания, на основе которых разработана рабочая программа;

- сведения об используемом учебнике с указанием наименования, автора и года издания;

### **3. Общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

При общей характеристике учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) указываются основные темы, рассматриваемые в рамках данного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), возможная специфика.

### **4. Описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане**

При описании места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане указываются:

- количество часов, предусмотренных для ведения предмета, курса, дисциплины (модуля) (год/неделя),

- сведения о количестве контрольных, практических, лабораторных работ, предусмотренных при изучении предмета, курса, дисциплины (модуля).

### **5. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

В содержании учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) перечисляются все темы (разделы), рассматриваемые при изучении учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);

- содержание учебного материала (дидактические единицы).

### **6. Обязательный минимум содержания учебной программы**

Содержит минимум содержания учебной программы для освоения обучающимися учебного предмета.

### **7. Тематический план**

Отражает последовательность освоения разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. При этом указываются практические виды занятий, включенные в содержание разделов и тем. (*Приложение 2*)

### **8. Календарно-тематическое планирование**

В календарно-тематическом планировании указываются:

**Обязательно:**

- номер урока;

- дата проведения урока (по плану/фактически);

- наименование разделов, тем отдельных уроков (раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, практических, лабораторных, зачетов и др.);

- количество часов (указывается количество часов, отводимых на освоение каждой темы). (*Приложение 3*)

**Вариативно** (определяются педагогом самостоятельно):

- планируемый результат освоения материала;
- характеристика деятельности обучающихся или видов учебной деятельности (при необходимости, диктуемой спецификой изучаемого предмета);
- виды контроля на каждом уроке;
- домашнее задание;
- элементы содержания и требования к уровню подготовки обучающихся;

С учетом специфики предмета «Иностранный язык» возможно указание в тематическом планировании раздела «Языковой материал» (фонетика, лексика, грамматика).

С учетом специфики предмета «Математика» возможно указание в тематическом планировании наименования разделов, тем отдельных уроков по алгебре и геометрии.

## **9. Требования к уровню подготовки обучающихся**

Указываются итоговые результаты обучения. Требования разрабатываются в соответствии с ФК ГОС. Дидактические единицы группируются из обобщенных требований к уровню подготовки выпускников.

## **10. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение**

Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса включает в себя:

- сведения о программно-методическом обеспечении;
- сведения об используемом УМК (учебники, рабочие программы и т.д.)
- сведения о материальном обеспечении (карты, атласы, электронные пособия и версии учебников, аудио-видеоматериалы и т.д.)
- сведения об используемом методическом обеспечении (указывается основная и дополнительная методическая литература, справочные пособия, в том числе электронные образовательные ресурсы);
- сведения об используемом техническом обеспечении.

## **5. Порядок утверждения рабочей программы**

1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

- первый этап – 20-26 августа – рассмотрение рабочей программы на заседании методических объединений педагогов (районных, межшкольных, школьных).

Педагог представляет рабочую программу для рассмотрения и согласования на заседание методического объединения учителей-предметников.

Результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания методического объединения.

Руководитель методического объединения на титульном листе под грифом «РАССМОТРЕНО» ставит номер, дату протокола заседания методического совета и подпись.

В случае, если нет методического объединения по данному учебному предмету, курсу, то процедура утверждения рабочих программ начинается со второго этапа.

- второй этап – 27-28 августа – рассмотрение и согласование рабочей программы заместителем руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе.

Педагог представляет рабочую программу на согласование заместителю руководителю образовательной организации по учебно-воспитательной работе.

Заместитель руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе выявляет соответствие рабочей программы педагога с авторской и/или примерной программой, определяет соответствие установленным требованиям ФГОС НОО и данному Положению.

Заместитель руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе на титульном листе под грифом «СОГЛАСОВАНО» ставит дату и подпись.

- третий этап – 28 августа-01 сентября – рассмотрение, согласование и принятие к реализации педагогическим советом образовательной организации.

Педагогический совет образовательной организации на основании заключения заместителя руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе о соответствии рабочей программы установленным требованиям ФГОС НОО, авторской и/или примерной программ, данному Положению принимает к реализации в образовательной организации рабочую программу педагога на текущий учебный год.

Результаты рассмотрения, согласования и принятия заносятся в протокол заседания педагогического совета. В протоколе заседания педагогического совета указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

Рабочие программы рассматриваются общим списком.

На титульном листе (внизу) делается надпись «Принято к реализации педагогическим советом МБОУ Дубровской №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С. (дата и номер протокола заседания педагогического совета)».

- четвертый этап – 28 августа-01 сентября – утверждение рабочей программы руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Руководитель приказом по образовательной организации утверждает рабочую программу учебных предметов, курсов после рассмотрения на заседании педагогического совета.

Рабочая программа утверждаются общим списком.

Устанавливается следующая форма списка рабочих программ, реализуемых в образовательной организации, на учебный год:

№ п\п	Название рабочей программы	Примерная (авторская) программа, рекомендации, методические материалы и т.д., на основании которых разработана рабочая программа
1	Рабочая программа «Русский язык»/автор/авторы: ФИО	Канакина В.П., Горецкий В.Г., Дементьева М.Н., Стефаненко Н.А., Бойкина М.В. Русский язык/Сборник рабочих программ «Школа России», М.: Просвещение, 2011

На титульном листе под грифом «УТВЕРЖДАЮ» ставится дата, номер приказа и подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Педагог, принятый на работу в образовательную организацию обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год

4. В случае необходимости в течение года делаются корректировки рабочих программ для освоения рабочих программ в полном объеме при сохранении содержательной части рабочих программ.

Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных карантин, природные факторы, болезнь учителей, курсовая переподготовка и т.д.

Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и/или дополнений в рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе внеурочной деятельности на 20\_\_ / \_\_ учебный год».

Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены экземпляр рабочей программы.