

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ  
«СОШ № 95 с УИОП»

*И. Пархоменко*  
И.В. Пархоменко  
приказ № 526 от 21.12.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебного предмета (курса дисциплины, модуля)**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 95**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета МОУ «СОШ № 95 с УИОП»  
протокол № 3 от 21.12.2015

43

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 2,12,13,48);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.04.2011 № 03-255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Уставом МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Учреждения).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ в Учреждении.

1.3. Рабочая программа учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) (далее – Рабочая программа) - это нормативно – правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся каждой ступени образования по конкретному предмету учебного плана Учреждения.

1.4. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства Учреждения и представление широких возможностей для реализации различных новых технологий, подходов к построению учебного предмета (курса, дисциплины, модуля).

1.5. Задачи Рабочей программы:

- дать представление о практической реализации Федерального 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.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровне;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегрированного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно - деятельностного подхода;

- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

1.7. Рабочие программы по предметам являются составной частью основной образовательной программы Учреждения на каждой ступени обучения и входят в ее содержательный раздел.

1.8. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Учреждения в рамках реализации основной образовательной программы относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы учебных курсов;
- программы элективных курсов;
- программы внеурочной деятельности.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение Рабочей программы относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно. Учреждение несет ответственность за качество реализуемых Рабочих программ.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету) на период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.3. При разработке рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня общего образования;
- примерной программе учебного предмета, прошедшей соответствующую экспертизу и апробацию;
- авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

2.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в Учреждении.

2.5. Рабочая программа учебного предмета (курса) является основой для составления учителем календарно-тематического планирования на текущий учебный год (Приложения №2-3).

2.6. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану Учреждения в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО с изменениями и дополнениями.

## **3. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:  
– требований ФГОС (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

3.2. Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3.4. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1.Титульный лист (Приложение 1.)	Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения - полное наименование образовательного учреждения; - название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа; - указание соответствующего уровня общего образования, где реализуется программа;
2.Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса	Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, элективного курса в соответствии с требованиями ФГОС ООО (НОО, СОО) и положениями примерной ОП ООО (НОО, СОО), виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.
3.Содержание учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности	Перечень и название раздела и тем курса, характеристика основных содержательных линий, содержание учебной темы.
4.Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 2)	Тематическое планирование представляется в виде таблиц: - название темы; - количество часов, отводимых на освоение темы; - перечень лабораторных, практических, контрольных работ, изложений, сочинений, диктантов, экскурсий -виды и формы контроля

#### 4. Требования к оформлению Рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

4.2. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзаца в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе (Приложение 1) указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана Рабочая программа;
- указание соответствующего уровня общего образования,
- гриф утверждения Рабочей программы (принята на Педагогическом совете с указанием даты и номера протокола);

4.4. Тематическое планирование (Приложение 2) представляется в виде таблицы:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- перечень лабораторных, практических, контрольных работ, изложений, сочинений, диктантов, экскурсий;
- виды и формы контроля

4.5. Календарно – тематическое планирование (Приложение 3-4) является приложением к рабочей программе и составляется учителем каждый год. Календарно – тематическое планирование составляется на основе Рабочей программы и утверждается, представляется в виде таблицы:

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе (Приложение 3) указывается:

- гриф утверждения Рабочей программы (рассмотрение на заседании школьного методического объединения учителей - предметников, согласование с заместителем директора по УР и утверждением с директором школы с указанием даты);
- название учебного курса (предмета);
- фамилия, имя, отчество учителя – предметника;
- указание класса (календарно-тематическое планирование составляется отдельно по каждому классу, а не параллели);
- указание количества часов по плану (всего, в неделю);
- количество плановых контрольных работ, зачетов, лабораторных работ;
- количество административных контрольных работ;
- УМК.

Календарно-тематическое планирование (Приложение 4) в рабочей программе учителя должно иметь следующие обязательные компоненты и оформляется в виде таблицы со следующими колонками:

- номер урока;
- название раздела и тем программы;
- дата проведения (план/факт).

4.5. Корректировка рабочей программы (Приложение 5) в рабочей программе оформляется в виде таблицы с указанием предмета и класса со следующими колонками:

- номер урока;

- название раздела и тем программы;
- указание изменения количества часов на изучение раздела;
- дата проведения (план/факт).

## **5. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы**

5.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения учителей и принимаются на Педагогическом совете Учреждения в срок до 31 августа принятия ООП. На титульном листе Рабочей программы (внизу справа) ставится гриф Принято на заседании педагогического совета, номер и дата протокола.

5.2. Календарно – тематическое планирование к Рабочей программе рассматривается на заседании методического объединения учителей. На титульном листе календарно – тематического планирования (вверху слева) ставится гриф согласования «РАССМОТРЕНО» на заседании ШМО, номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

5.3. Затем календарно- тематическое планирование к Рабочей программе согласуется с заместителем директора по УР Учреждения и (вверху в центре) ставится гриф «СОГЛАСОВАНО», заместитель директора по УР,(подпись), расшифровка подписи, дата.

5.4. После согласования календарно – тематическое планирование утверждается приказом директора Учреждения и ставится гриф утверждения «УТВЕРЖДАЮ» (вверху справа), директор Учреждения, (подпись),приказ № \_\_\_ от \_\_\_ г.

5.5. Директор Учреждения вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в Учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствии требованиям ФГОС.

5.6. При несоответствии Рабочей программы или календарно - тематического планирования Рабочей программы учебного предмета (курса) установленным данным Положением требованиям, директор Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.7. Если на начало учебных занятий Рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.

5.8. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят обязательно процедуру внешнего рецензирования.

5.9. Утвержденные Рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программой Учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию, хранятся у администрации Учреждения и предоставляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.10. В обязательном порядке у учителя в наличие на бумажном носителе должно быть календарно – тематическое планирование к рабочей программе по предмету.

## **6. Внесение изменений в Рабочие программы**

6.1. Изменения в Рабочие программы и их приложения, вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по объективным причинам (внеочередные каникулы, изменение федеральных государственных образовательных стандартов, изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета, активированные дни, иное).

6.2. В случае необходимости корректировки Рабочих программ директор Учреждения издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания Рабочих программ.

6.3. Решение о внесении изменений в Рабочие программы учебных предметов принимает директор Учреждения по ходатайству руководителей методических объединений или заместителей директора по УР.

6.4. Рабочие программы учебных предметов (курса, дисциплины, модулей) могут корректироваться перед началом учебного года.

## **7. Контроль реализации Рабочих программ**

7.1. Администрация Учреждения осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. Учитель - предметник несет ответственность за освоением учащимися не в полном объеме Рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Требования Положения обязательны для всех педагогических работников Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по необходимости, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора Учреждения.

8.3. Срок действия Положения не ограничен.

**"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 95  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

(предмет)

(соответствующий уровень общего образования)

Принята на Педагогическом  
совете  
( протокол №\_\_от\_\_ )



№ п/п	Название темы	Количество часов	Перечень лабораторных, практических, контрольных работ, изложений, сочинений, диктантов, экскурсий	Виды и формы контроля

РАССМОТРЕНО  
На заседании ШМО  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.                      подпись  
Председатель ШМО

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по УР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.                      подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.                      подпись  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Календарно-тематическое планирование к рабочей программе

По предмету \_\_\_\_\_

Учителя \_\_\_\_\_

Учащегося \_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

Кол-во часов по плану: всего \_\_\_\_\_, в неделю \_\_\_\_\_

Плановых контрольных работ \_\_\_\_\_

Зачётов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_, проектов \_\_\_\_\_

Административных контрольных работ \_\_\_\_\_

Учебник \_\_\_\_\_

г. Саратов 20 \_\_/20 \_\_ уч.год

**Календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_ (предмет)**  
**в \_\_\_\_\_ классе**  
**в 20\_\_-20\_\_ учебном году**

№	Наименование разделов и тем программы	сроки	
1.		план	факт

**Корректировка календарно-тематического планирования по**  
**\_\_\_\_\_ (предмет) в \_\_\_\_\_ классе**  
**в 20\_\_-20\_\_ учебном году**  
**Учитель \_\_\_\_\_**

Причина корректировки - отмена занятий. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

( корректировку делаем отдельно на каждый класс)

№ урока по КТП	Наименование разделов и тем программы	Количество о часов	Дата	
			план	факт