

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области

средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т. Суходол  
муниципального района Сергиевский Самарской области

Положение принято на заседании

Педагогического совета, протокол № 4

от 1 апреля 2014 г.

Утверждаю

Директор школы

Т.В.Соломонова

Приказ № 40/5-од

от «03» 04 2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 5.03.2004 г. № 1089, Уставом ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол и определяет порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ по общеобразовательным предметам в ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол.

1.3. Рабочие программы по общеобразовательным предметам (далее – рабочие программы) являются обязательными нормативными документами, реализующими программы общего образования в рамках реализации ФкГОС.

Рабочие программы отражают реализацию программ учебных предметов с учетом:

- требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов;
- примерных и авторских образовательных программ по предмету;
- обязательного минимума содержания основных учебных образовательных программ;
- максимального объема учебного материала для учащихся;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных предметов в каждом классе (параллели);
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- используемого комплекта учебно-методического обеспечения;
- информационно-технического оснащения учебного кабинета (образовательного процесса)

1.4. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми в научной литературе.

1.5. Рабочие программы утверждаются в двух экземплярах: один – хранится в учебной части общеобразовательного учреждения; второй – у учителя.

## **II. Цели и задачи разработки Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования и выполнения Закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст.5);
- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников школы;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. Рабочая программа разрабатывается для решения задач:

- раскрытия структуры, содержание и последовательность изучения учебного материала;
- распределения объёма часов учебного предмета по видам занятий;
- направления содержания образования на формирование общих учебных знаний, умений и навыков.

## **III. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка.
3. Тематическое планирование
4. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий:

- наименование общеобразовательной организации (согласно Уставу);
- гриф рассмотрения / согласования / утверждения рабочей программы;
- название программы (с указанием предмета и класса);
- сведения о составителе программы (ФИО, должность)
- год и место составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В пояснительной записке необходимо отразить:

- общие сведения о рабочей программе, которые содержат информацию о предмете, классе, уровне рабочей программе (базовый, расширенный, профильный), общем количестве часов по учебному предмету, количестве часов в неделю (в том числе о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, уроков повторения и обобщения изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.)
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету с учетом особенностей класса;
- информацию о внесенных изменениях в примерную программу или авторскую программу и их обоснование (в случае необходимости);
- информацию об используемых технологиях обучения;
- используемый учебно-методический комплект (полный перечень);

**3.4. Тематическое планирование** (основное содержание курса) – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- номер урока по порядку;
- название темы;
- необходимое количество часов для её изучения;
- планируемые результаты (предметные);
- виды контроля.

**3.5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса:**

- пакет контрольно-измерительных материалов с указанием номера урока (контрольных работ, тестов по классам и темам, входные и итоговые работы).
- литература для учителя (основная и дополнительная);
- материалы на электронных носителях и Интернет-ресурсы.

#### **IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по предмету в соответствии с образовательной программой учреждения.

4.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

4.3. 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).

4.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

4.5. Возможные варианты использования и оформления учителем рабочих программ:

4.5.1. Использование примерной программы, примерной программы с внесенными изменениями. В этом случае необходимы: пояснительная записка с указанием внесенных изменений, с указанием учебника, учебных пособий, которые используются для реализации данной программы, учебно-тематическое планирование;

4.5.2. Использование программы автора учебника. В этом случае необходимо дополнение тех разделов, которые не составлены автором программы или определены как примерные.

4.5.3. Использование авторской программы с внесенными изменениями. В этом случае необходимы пояснительная записка, в которой указываются внесенные изменения и учебно-тематическое планирование.

4.5.4. Авторская программа учителя. Должна пройти рецензирование – внутреннюю и внешнюю экспертизу.

4.5.5. К рабочим учебным программам могут прикладываться и другие документы, которые необходимы учителю для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса.

4.6. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику,

последовательность изучения материала, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

4.7. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании школьного методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данный уровень образования (предмет, курс, направление деятельности и прочее)

Директором школы издаётся приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (курсу). На всех рабочих учебных программах указывается дата их принятия на заседании предметного методического объединения и подпись директора школы об их утверждении с указанием даты и номера приказа.

4.8. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель общеобразовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.9. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

4.10. Директор школы ежегодно утверждает перечень рабочих программ приказом.

## **V. Компетенция и ответственность учителя**

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы, Положением о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. 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 общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

## **VI. Общие требования к оформлению рабочей программы**

6.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и

абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. На титульном листе указывается: название Программы (предмет, курс); адресность (класс или ступень обучения); сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд); место и год составления Программы.

6.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).