

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено на  
Педагогическом совете  
Протокол от «30» августа 2016 г.  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Д.Б.Бурсагова  
Приказ от 01.09.2016 г. № 220  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА,  
КУРСА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.2.3. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

– Уставом ОО;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

– Положением о формах обучения

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ № 1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373,

**Рабочая программа начального общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:**

- **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса**
- **Содержание учебного предмета, курса**
- **Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

2.2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ № 1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897

Рабочая программа основного общего образования, среднего общего образования по Стандарту (2004 года) по учебному предмету (курсу) по предмету должна содержать следующие разделы:

- **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса**
- **Содержание учебного предмета, курса**
- **Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

2.3. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности (факультативный курс, спецкурсы, секции) должна иметь следующие разделы:

- **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса**
- **Содержание учебного предмета, курса**
- **Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

## **3. Разработка рабочей программы**

3.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации (*статья 28 пункт 6 закона*)

Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

**3.2. Рабочая программа** является составной частью **образовательной программы** образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

**3.3. Учитель** планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает **рабочие программы по предмету**, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

**3.4. Рабочие программы** составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

**5.5.** Рабочая программа учебного предмета, курса на уровень хранится у заместителя директора образовательного учреждения. Учитель – предметник может использовать в своей деятельности рабочую программу на отдельный класс и год обучения.

**3.6.** Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, внеурочную деятельность, кружки.

**3.7.** Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).

**3.8.** Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся.

#### **4. Требования к разделам рабочей программы.**

##### **4.1. Планируемые результаты:**

**4.1.1.** Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

**4.1.2.** В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

**4.1.3.** Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования *и (или) ФКГОС*;

– ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

4.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название раздела;
- количество часов, отводимых на освоение раздела;
- письменные работы (русский язык, чеченский язык, английский язык), практические, лабораторные и контрольные работы (история, обществознание, химия, физика, биология, география, информатика и ИКТ)

4.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

4.2.6. Календарно-тематическое планирование включает:

- номер урока;
- тему урока и количество часов на ее изучение;
- домашнее задание;
- дату проведения урока (план/факт);

Классный журнал заполняется строго в соответствии с календарно – тематическим планированием.

### **Требования к уровню подготовки обучающихся (Стандарты 2004)**

Необходимо отразить результаты освоения учебного предмета по категориям «знать», «уметь», «понимать».

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

5.1. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

### **5.1.1. Рабочая программа по ФГОС второго поколения начального общего образования;**

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе начального общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

### **5.1.2. Рабочая программа по ФГОС второго поколения основного общего образования;**

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе основного общего образования ОО;
- учебному плану ОО;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

### **5.1.3. Рабочая программа по ФГОС первого поколения (2004);**

- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (2004 года),
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- примерной образовательной программе среднего общего образования;
- авторской программе по предмету;
- федеральному перечню учебников;
- учебному плану ОУ;
- настоящему положению

5.2. Администрация ОО проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения.

Первичная экспертиза может проводиться в **электронном виде**.

5.3. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рассмотрение рабочей программы на заседании методического объединения, после которого программа сдается на согласование заместителю директора по УВР;

- согласование рабочей программы заместителем директора по УВР, заключается в проверке на соответствие настоящему положению, содержанию основной образовательной программы, требованиям ФГОС соответствующего уровня, образовательной программы;

- по итогам согласования рабочая программа рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или зам. директора по УВР выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения **не позднее 1 сентября**.

При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

## **6. Оформление и хранение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

6.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию.

6.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-

тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

6.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

6.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

#### **6.7. Титульный лист**

- Полное или краткое наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием даты утверждения руководителем образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);\
- класс;
- год составления программы.
- Ф.И.О. педагога (полностью);
- гриф рассмотрения программы на заседании МС с указанием даты;
- гриф согласования программы зам. директора пор УВР с указанием даты;
- номер и дата протокола педсовета.

### **7. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

7.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- иное

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

7.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное

7.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

7.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.