


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУСОШ № 3  
г. Южи Ивановской области

 О.Н. Маклакова  
Протокол № 4 от 15 января 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУСОШ № 3  
г. Южи Ивановской области



Д.Б. Паничева

Приказ № 13 от 16 января 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки, утверждения, реализации и корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов педагогов МБОУСОШ № 3 г. Южи Ивановской области

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, утверждения, реализации и корректировки рабочих программ по предмету (далее РПП) учителей в образовательной организации – МБОУСОШ № 3 г. Южи Ивановской области (далее ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.12,13,15,16,28), Типовым положением об образовательном учреждении, примерным Планом действий по модернизации общего образования на 2011-2015 годы, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1507-Р, Уставом МБОУСОШ № 3 г. Южи Ивановской области

1.3. РПП - нормативно-правовой документ ОО, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, курса дополнительного образования, формы, методы и приемы организации образовательного процесса и основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному курсу, предмету, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и контроля образовательного процесса по конкретному учебному предмету, курсу.

1.5. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой (273-ФЗ, ст.48).

1.6. Педагогические работники имеют право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ, отдельного учебного предмета, курса; право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

1.7. Копирование и передача рабочих программ другим образовательным



учреждениям может быть осуществлена только с разрешения директора ОО и с согласия автора (составителя).

## **2. Порядок разработки рабочих программ, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).**

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником, педагогом дополнительного образования, педагогом-психологом, учителем-логопедом, библиотекарем-учителем по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на уровень обучения.

2.2. Программа разрабатывается на основе государственного стандарта, примерных образовательных программ или авторской программы по предмету, учебного плана, годового календарного графика ОО на учебный год. В ходе разработки программы могут быть внесены изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, последовательность изучения тем, количество часов, использование организационных форм обучения и др.

Рабочая программа содержит следующие разделы:

1. Пояснительная записка
2. Общая характеристика учебного предмета, курса.
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
4. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
6. Содержание учебного предмета, курса с примерным распределением часов.
7. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.
8. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
9. Приложение к рабочей программе по предмету (РПП).

2.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. В пояснительной записке должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) и интернет-ссылки, которые используются при составлении программы; должны быть обоснованы предлагаемое содержание и объём курса; указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы (273-ФЗ, ст.2).

2.4. **Общая характеристика учебного предмета, курса** – структурный элемент программы, в котором указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана РПП, конкретизируются общие цели и задачи определённого уровня образования, дается общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий.

2.5. **Описание места учебного предмета, курса в учебном плане** – структурный элемент программы, в котором указывается, к какой образовательной области относится предмет, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов предмета, курса.

2.6. **Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета** – это описание тех ценностей, которые формируются на данном предмете, признаются государственными стандартами и ОО в качестве стратегических жизненных целей и общих мировоззренческих ориентиров.

2.7. **Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения**



**конкретного учебного предмета, курса** – структурный элемент программы, содержащий требования к уровню подготовки обучающихся, описание личностных, метапредметных и предметных результатов, освоение конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями.

**2.8. Содержание учебного предмета, курса с примерным распределением часов** – структурный элемент программы, включающий содержание каждой темы с примерным распределением часов, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

**2.9. Тематическое планирование** (с определением основных видов учебной деятельности обучающихся) – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, в том числе теоретических и практических занятий (контрольные, лабораторные, практические работы).

В учебно-тематическом планировании:

- раскрывается последовательность изучения тем и разделов рабочей программы;
- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета (курса, дисциплины) по разделам (темам);
- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, практических, лабораторных работ и др.).

**2.10. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, перечень использованной литературы (список литературы включает в себя название учебника (учебников), автора, издательство, год издания), дидактический материал, мультимедийные пособия и т.д.

**2.11. Приложение к РПП:**

**2.11.1. Календарно-тематическое планирование (КТП)** оформляется в виде таблицы. Допускается внесение учителем изменений в таблицу (дополнительные графы) с целью увеличения функциональности календарно-тематического плана и удобства использования его учителями.

В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- даты прохождения темы, раздела;
- основные виды деятельности обучающихся;
- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (что обучающийся должен знать, что обучающийся должен уметь).

**2.12. Оформление РПП.**

**2.12.1.** Текст программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева – 3 см, со всех других сторон - 2 см. Параметры страницы: текст – книжная ориентация, таблицы – возможно использование альбомной ориентации. Таблицы вставляются непосредственно в текст. РПП распечатывается на листах формата А4. Страницы нумеруются по центру.

**2.12.2.** Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом ОО);
- в центре титульного листа «Рабочая программа по (указывается название предмета)



или курса) для \_\_\_\_\_ класса»;

- ФИО составителя рабочей программы с указанием должности, квалификационной категории;

- год составления РПП;

- срок реализации РПП (срок освоения программы обучающимися в зависимости от уровня обучения);

- срок действия программы.

2.12.3. В соответствии с Положением о МО, указываются реквизиты рассмотрения программы на школьном методическом объединении учителей (далее ШМО), с указанием даты и номера протокола, заверенного подписью председателя ШМО с расшифровкой подписи, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.12.4. В соответствии с Положением о педсовете, указываются реквизиты согласования программы на педсовете (с указанием даты, номера протокола, подписью и расшифровкой подписи председателя (секретаря) педсовета);

2.12.5. Реквизиты утверждения программы (с указанием даты и номера приказа, заверенного подписью и расшифровкой подписи руководителя образовательной организации и печатью).

### **3. Порядок утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов.**

3.1. Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласуется на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора ОО.

3.2. Утверждение РПП предполагает следующие процедуры:

3.2.1. Рассмотрение на заседании школьного методического объединения;

3.2.2. Согласование на заседании педагогического совета;

3.2.3. Утверждение РПП и введение в действие приказом директора ОО.

3.3. Утверждение КТП на учебный год предполагает следующие процедуры:

3.3.1. Обсуждение КТП на заседании школьного методического объединения;

3.3.2. Согласование с заместителем директора по УВР;

3.3.3. Утверждение КТП и введение его в действие приказом директора ОО.

### **4. Требования к реализации рабочих программ, учебных предметов, курсов.**

4.1. При реализации РПП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение (273-ФЗ, ст.16).

4.2. Использование при реализации РПП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещаются (273-ФЗ, ст.13).

4.3. Содержание и порядок реализации РПП фиксируется в календарно-тематическом плане, классном журнале. Темы уроков календарно-тематического плана записываются на странице классного журнала по соответствующему предмету с указанием даты проведения и содержания домашнего задания.

4.4. Срок реализации РПП (при необходимости) продлевается приказом директора ОО.

### **5. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов.**



5.1. Внесение изменений в РПП производится на основе согласования с заместителем директора по УВР и все изменения должны пройти процедуру утверждения, аналогичную утверждению самой РПП и оформлены в виде приложения к первоначальному варианту РПП.

5.2. Корректировка календарно-тематического планирования РПП проводится при необходимости один раз в четверть.

5.3. Корректировка календарно-тематического планирования РПП предполагает следующие процедуры:

5.3.1. Обсуждение на заседании школьного методического объединения;

5.3.2. Согласование у заместителя директора по УВР;

5.3.3. Внесение записи об изменениях в календарно-тематическом планировании в графу 5.

## **6. Делопроизводство.**

6.1. РПП составляется в двух экземплярах. Один экземпляр РПП, утвержденный директором ОО, хранится не менее 5 лет в канцелярии ОО в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр – у педагога, ведущего образовательную деятельность по этой РПП.

6.2. Рабочая программа по предметам пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОО.

6.3. КТП составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в кабинете заместителя директора по УВР, второй у педагога, ведущего образовательную деятельность по этому предмету.

## **7. Контроль за реализацией рабочих программ.**

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется администрацией ОО в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Принято

на заседании педсовета

протокол от 13 января 2014 г. № 3