

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «СОШ-14»
Т.Н. Мальцева
приказ № 57 от «16» мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по учебному предмету

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.2, п.9;
 - 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;
 - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;
 - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
 - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
 - Уставом муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14»
- и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по предмету педагогов.
- 1.2. Рабочая программа педагога – нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта к условиям и результату образования обучающихся на уровнях образования по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения.
- 1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.
- 1.4. Основными задачами программы являются:
- дать представление о практической реализации федерального государственного

образовательного стандарта при изучении учебного предмета;

- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или уровень обучения и обновляется ежегодно.
- 2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания и методов преподавания учебной дисциплины (образовательной области).
- 2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
- 2.5. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока.
- 2.6. При составлении, принятии и утверждении Рабочая программа должна соответствовать:
 - Федеральному государственному образовательному стандарту с изменениями и дополнениями;
 - Примерной образовательной программе;
 - авторской программе по предмету;
 - Основной образовательной программе образовательного учреждения;
 - учебному плану образовательного учреждения;
 - федеральному перечню учебников;
 - настоящему положению.
- 2.7. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.
- 2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.
- 2.9. Составитель рабочей программы может самостоятельно:
 - дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
 - устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
 - корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени

- сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;
 - включать материал регионального компонента по предмету;
 - выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся.

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
 - локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.
- 3.2. Разделы рабочей программы:
- титульный лист (Приложение №1);
 - пояснительная записка (необязательное требование);
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование;
 - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- 3.2.1. «Титульный лист» должен содержать следующие сведения:
- полное наименование образовательного учреждения;
 - записи согласования программы;
 - гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;
 - название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
 - фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
 - название населенного пункта;
 - год разработки программы.
- 3.2.2. «Пояснительная записка» (необязательное требование) может содержать:
- перечень нормативных документов, на основании которых разработана рабочая программа;
 - количество часов, отведенных на изучение предмета;
 - цели и задачи предмета.
 - обоснование изменений, произведённых в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету.
- 3.2.3. «Содержание учебного предмета, курса» должно соответствовать ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО образовательного учреждения и содержать элементы:
- тематический план учебного курса - перечень и название разделов и тем курса (оформляется в виде таблицы);
 - краткое содержание учебных разделов;
 - виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета (оформляется в виде таблицы).
- 3.2.4. «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение 2) и отражает следующие элементы:
- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
 - количество часов, отводимых на освоение раздела/темы;
- Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.
- Календарно-тематическое планирование не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по

предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем. В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы (Приложение 3). Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно указывается форма контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение дат урока по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

3.2.5. «Планируемые результаты освоения учебного предмета» должны:

- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным);
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД;
- отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться».

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР и размещается на сайте ОУ. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования находится у педагога.. У учителя, который ведет курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном - рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

3.4. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт согласования рабочей программы. Руководитель ШМО подписывает гриф согласования на титульном листе рабочей программы (с указанием даты и номера протокола заседания ШМО).

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса утверждается приказом директора образовательного учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Руководитель ОУ вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; данному положению.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение 1

Примерный формат титульного листа

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

СОГЛАСОВАНО
Протокол метод.объединения
№ _____ от _____
Руководитель ШМО _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №14»
Приказ № ____ от _____ (дата)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО _____
ДЛЯ _____ КЛАССА
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Разработчик программы
ФИО

Соликамск, _____ год

Приложение 2

Формат тематического планирования

№ ур. п/п	Тема урока
1	Раздел 1 «.....» (..... часов)
3	Раздел 2 «.....» (..... часов)

Приложение 3

Формат календарно-тематического планирования

№ ур. п/п	Тема урока	Календарные сроки	Фактические сроки
	Раздел 1 «.....» (..... часов)		
1			
	Раздел 2 «.....» (..... часов)		
3			

