

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Суворова»

Принято на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2г.Суворова  
\_\_\_\_\_  
Т.В.Протасова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочих программах в МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»**

**Рабочая программа по ГОС**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом Учреждения и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова» (далее МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»).

1.2. Рабочая программа является нормативным документом, определяющим объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с государственным образовательным стандартом с учетом конкретных условий обучения, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова», определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех ступенях образования и должна содержать ссылки на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

1.4. Рабочие программы разрабатывается на основе

- примерной (типовой) образовательной программы по предмету Министерства образования и науки РФ (Письмо Министерства образования и науки РФ от 07.07.2005г. № 03-1263 «О примерных программах по учебным предметам федерального базисного учебного плана»);
- требований государственного образовательного стандарта;
- учебного плана МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»;
- действующих СанПиН.

1.5. Формы реализации регионального компонента и компонента образовательного учреждения государственного образовательного стандарта в рабочих программах определяются образовательным учреждением самостоятельно и отражаются в его образовательной программе.

1.6. Рабочая программа может быть составлена на один, два, три, четыре года или на одну ступень обучения в каком-либо классе, параллели.

1.9. Структура рабочих программ учебного курса, предмета в образовательном учреждении едина и принимается педагогическим советом ОУ.

## **2. Порядок рассмотрения и утверждения рабочих программ**

2.1. Рабочая программа по учебному курсу, предмету разрабатывается учителем-предметником или несколькими учителями-предметниками до 1 сентября учебного года и рассматривается на заседаниях методических объединений. С учётом мнения педагогических работников в рабочую программу могут быть внесены изменения.

2.2. Заместитель директора по УВР проводит проверку рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего Положения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора по УВР возвращает рабочую программу составителю на доработку с указанием конкретного срока.

2.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором общеобразовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.

2.4. Один экземпляр рабочей программы (копия) хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, а второй экземпляр (подлинник) хранится у администрации (заместителя директора по УВР).

2.5. Ежегодно учителями-предметниками осуществляются необходимые корректировки рабочей программы в соответствии с новыми требованиями и новыми условиями обучения. После корректировки программа проходит процедуру рассмотрения и утверждения указанную в пп. 2.1.-2.4. данного Положения.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. В соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 07.07.2005г. № 03-1263 «О примерных программах по учебным предметам федерального базисного учебного плана» обязательными структурными элементами рабочей программы по предметам должны быть:

- Пояснительная записка.
- Основное содержание с примерным распределением учебных часов по основным разделам.
- Требования к уровню подготовки оканчивающих начальную (основную, среднюю) школу.

3.2. *Рабочая программа учебного курса, предмета МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова» по ГОС должна содержать следующие разделы:*

- Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего (среднего) образования с учетом специфики учебного предмета.
- Содержание рабочей программы.
- Учебно-тематический план.

- Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников ступени).
- Список литературы.
- Календарно-тематический план.

### *3.3. Титульный лист, (Приложение) содержит:*

- наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией и Уставом);
- название учебного курса, предмета;
- указание класса (параллели, ступени), где изучается предмет, курс;
- ФИО учителя-предметника (учителей-предметников) – составителя (составителей) рабочей программы;
- гриф «РАССМОТРЕНО» в левом верхнем углу с указанием номера и даты протокола заседания методического объединения учителей, где была рассмотрена и обсуждена данная рабочая программа;
- гриф «ПРИНЯТО» следует за грифом «РАССМОТРЕНО» с указанием номера и даты протокола заседания педагогического совета, где была принята данная рабочая программа;
- гриф «УТВЕРЖДАЮ» в правом верхнем углу с указанием даты и ФИО директора школы и печатью школы;
- учебный год (годы) или срок освоения (4 года, 5 лет, 2 года и др.), в течение которого реализуется рабочая программа.

### *3.4. В Пояснительной записке указываются*

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- информация об используемом учебнике и его методическом сопровождении;
- сведения о примерной программе (и/или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования (автора) и года издания;
- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- технологии обучения;
- виды и формы итогового контроля;
- планируемый уровень подготовки обучающихся на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленными государственными образовательными стандартами, образовательной программой МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова».

*3.5. Учебно-тематическое планирование с указанием названий тем и разделов, общим количеством часов на каждую тему (раздел), количеством теоретических и практических часов по каждой теме (разделу).*

*3.6. Содержание образования должно соответствовать требованиям государственного образовательного стандарта (2004 г.). Содержание рабочей программы выстраивается по разделам (темам) с указанием часов, отведённых на изучение каждого раздела (темы).*

3.7. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с государственным образовательным стандартом (2004 г.).

3.8. В *Списке литературы* указывается список литературы для учителя и список литературы для учащихся (основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень дидактических материалов, электронные издания, перечень Web-сайтов для дополнительного образования по предмету).

3.9. *Календарно-тематическое планирование* с указанием тем уроков, календарных сроков их освоения. Решением заседания школьного методического объединения в календарно – тематическое планирование могут быть внесены дополнительные графы в соответствии со спецификой предмета.

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа анализируется учителями методических объединений на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям Государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Факт рассмотрения заносится в протокол заседания методического объединения.

4.2. После рассмотрения рабочую программу вносят в состав общеобразовательных программ (ООП), которую, как единый документ, утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. При необходимости (функционирование отдельным документом в работе учителя) возможно отдельное утверждение рабочей программы директором ОУ.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. По мере поступления новых документов Положение может корректироваться, дополняться. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

## Рабочая программа по ФГОС

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) и основного общего образования (ФГОС ООО), Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова» (МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова») и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ГОС и ФГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана и плана внеурочной деятельности МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова».

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов 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.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания – поставленные цели определяют все основные компоненты курса;
- информационная – рабочая программа представляет в сжатой форме информацию общего характера о курсе, которая формирует представление о нем;
- оперативного изменения курса – структуризация материала курса на основе выделенных целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;
- прогностическая – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;
- определение содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная – рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, которая может быть использована для его предварительной оценки, что важно для оценки образовательной программы и прогнозирования качества образования.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;

- программы элективных курсов;
- программы индивидуально-групповых занятий;
- программы по организации внеурочной деятельности.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, программам индивидуально-групповых занятий, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- примерной программе дисциплины (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию и сопровождающей учебники, включённые в федеральный перечень учебников);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год, которое в соответствии с требованиями ФГОС, не является частью рабочей программы. Наличие календарно-тематического планирования, а так же его форма регламентируется образовательным учреждением самостоятельно.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

## **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. 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 абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного

курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (33, 34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

### 3.3. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС

- 1) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
- 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.
- 7) Тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.
- 8) Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Каждая рабочая программа имеет титульный лист (Приложение 2)

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе.

Содержательное наполнение пояснительной записки рабочей программы обязательно должно быть лаконичным, а структура ее может содержать следующие сведения:

1. Нормативные правовые документы, на основе которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план ОУ и др.)
2. Сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная (типовая) программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных), обоснование выбора этих программ учителем;
3. Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы, в том числе с учетом особенностей региона, образовательного учреждения;
4. Определение места и роли учебного курса в учебном плане образовательного учреждения;
5. Общая характеристика учебного предмета, учет требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными образовательными стандартами;
6. Новизна рабочей программы, информация о внесенных изменениях в примерную программу или программу авторов-разработчиков и их обоснование;
7. Информация об используемом УМК (особенности его содержания и структуры);

8. Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно-практических, повторительно-обобщающих, контрольных уроков, а также (при необходимости) часов на экскурсии, проекты, исследования и др.
9. Информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
10. Виды и формы промежуточного или итогового контроля (согласно уставу и (или) локальному акту образовательного учреждения). Материалы для их проведения могут быть представлены в приложении к рабочей программе. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указывать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

#### 3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога (ФГОС)

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
Титульный лист (приложение )	<ul style="list-style-type: none"> <li>-гриф «РАССМОТРЕНО» в левом верхнем углу с указанием номера и даты протокола заседания методического объединения учителей, где была рассмотрена и обсуждена данная рабочая программа;</li> <li>-гриф «ПРИНЯТО» следует за грифом «РАССМОТРЕНО» с указанием номера и даты протокола заседания педагогического совета, где была принята данная рабочая программа;</li> <li>-гриф «УТВЕРЖДАЮ» в правом верхнем углу с указанием даты и ФИО директора школы и печатью школы;</li> <li>-название учебного курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание параллели, класса, где реализуется программа;</li> <li>- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);</li> <li>- название города, населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся;</li> <li>- конкретизируются общие цели и задачи общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;</li> <li>- концепция (основная идея) программы;</li> <li>- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);</li> <li>- указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;</li> <li>- кратко формулируются общие цели и задачи учебного предмета для ступени обучения;</li> <li>- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);</li> <li>-указывается на основании какой авторской программы разработана</li> </ul>

	<p>рабочая; -УМК; - приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.</p>
<p>Общая характеристика учебного предмета, курса</p>	<p>- общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; -формируемые УУД; -образовательные технологии используемые для реализации курса; -методический аппарат; -принципы изучения материала; - контроль; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;</p>
<p>Описание места учебного предмета, курса в учебном плане</p>	<p>К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов</p>
<p>Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета</p>	<p>Описание как направлено изучение данного курса на формирование базовых национальных ценностей.</p>
<p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса</p>	<p>Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням Требования к подготовке обучающихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p>
<p>Содержание тем учебного курса</p>	<p>- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела; - формы и вопросы контроля; - возможные виды самостоятельной работы обучающихся</p>
<p>Тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся</p>	<p>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела или каждой содержательной линии; - указание на виды деятельности обучающихся</p>

<p>Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса</p>	<p>Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для обучающихся и содержать полные выходные данные литературы.</p> <p>Перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: Базовый учебник Дополнительная литература для учителя и обучающихся, Перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе</p>
--	--

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа анализируется учителями методического объединения учителей ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Факт рассмотрения заносится в протокол заседания методического объединения.

4.2. После рассмотрения рабочую программу вносят в состав ООП, которую, как единый документ, утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. При необходимости (функционирование отдельным документом в работе учителя) возможно отдельное утверждение рабочей программы директором ОУ.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. По мере поступления новых документов Положение может корректироваться, дополняться. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова»

**«РАССМОТРЕНО»**

На заседании методического  
объединения учителей

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель ШМО  
\_\_\_\_\_

**«ПРИНЯТО»**

Протокол педагогического  
совета № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «СОШ № г.  
Суворова»

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
\_\_\_\_\_ Т. В. Протасова

## Рабочая программа

по \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ класса (классов)

\_\_\_\_\_ часов в неделю (всего \_\_\_\_\_ часов)

**Автор-составитель:**

учитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

г. Суворов

201 \_\_ г.