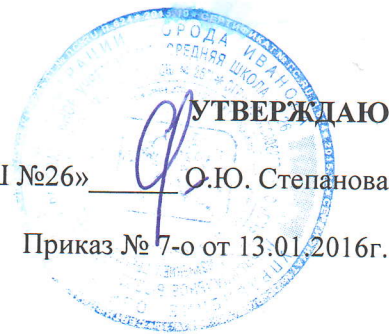


**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБОУ «СШ №26»

Директор МБОУ «СШ №26» \_\_\_\_\_ О.Ю. Степанова

Приказ № 7-о от 13.01.2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке разработки, утверждения, реализации и корректировке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основного общего образования**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке разработки, утверждения, реализации и корректировке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основного общего образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ<sup>1</sup>; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в действующей редакции); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «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».
- 1.2. Данное Положение определяет порядок разработки, утверждения, реализации и корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, определяющий объём, содержание, порядок изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); требования к результатам освоения образовательной программы основного общего образования обучающимися МБОУ «СШ №26» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- 1.4. Рабочая программа, как составная часть образовательной программы МБОУ «СШ №26», является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом.
- 1.5. Цель рабочей программы – планирование, организация, корректировка учебного процесса; управление учебным процессом по изучению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 1.6. Задачи программы:
  - Рабочие программы учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.
  - Определение объёма, содержания, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.
- 1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:
  - Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме.

<sup>1</sup> Ст. ФЗ №273: ст. 12, 13, 18, 28, 30, 48, 58, 66, 84, 87.

- Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы.
- Оценочная, то есть определяет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии достижения планируемых результатов.

## 2. Порядок разработки рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа составляется на уровень основного общего образования.
- 2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником (коллективом педагогов методического объединения) по определённому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).
- 2.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.
- 2.4. Календарно-тематическое планирование конкретизирует содержание тем, разделов; является обязательным приложением к рабочей программе и составляется на каждый учебный год с учётом особенностей класса.

## 3. Структура рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей программы определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «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» .
- 3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:
  - 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
  - 2) содержание учебного предмета, курса;
  - 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 3.3. Рабочая программа может содержать приложения, включающие:
  - нормы оценивания планируемых результатов (*характеристика цифровых оценок (отметок) и словесных оценок (оценочные суждения)*);
  - контрольно-оценочные средства (КОСы);
  - тематику проектов, творческих работ и т.д.;
  - примерное или рекомендуемое поурочное планирование.
- 3.4. На основе рабочей программы учитель ежегодно составляет календарно-тематическое планирование. Календарно-тематическое планирование рассматривается на методическом объединении учителей-предметников, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором МБОУ «СШ №26». Календарно-тематическое планирование может быть дополнено планируемыми результатами на конкретный класс (*на основе ООП ООО школы и авторских программ по предметам, курсам*).

## 4. Оформление рабочей программы

- 4.1. Текст рабочей программы должен быть выполнен в электронном виде и представляет собой текстовый файл с названием «Предмет-Уровень образования-ФГОС» (*например: Химия-ООО-ФГОС; Русский язык-ООО-ФГОС*) с дальнейшей распечаткой на бумаге с соблюдением стандартных требований к оформлению документа.
- 4.2. Основной текст рабочей программы, в том числе титульный лист, оформляется при книжной (вертикальной) ориентации страниц. Тематическое планирование может оформляться при альбомной (горизонтальной) ориентации страниц.
- 4.3. Текст рабочей программы должен быть выполнен в виде листа формата А4. Шрифт TimesNewRoman, 12 пт, цвет чёрный. Для выделения использовать полужирное и

курсивное начертание, межстрочный интервал одинарный, выравнивание – по ширине, поля по 2 см.

4.4. Заголовки печатаются в середине строки без точки в конце, не подчеркиваются, выделяются полужирным начертанием.

4.5. Титульный лист рабочей программы оформляется единообразно:

1. Полное наименование образовательной организации.
2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы (подписи, расшифровки, даты) в соответствии с нормативными документами МБОУ «СШ №26».
3. Название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом МБОУ «СШ №26» с указанием классов (*например: Химия. 8-9 классы; Русский язык. 5-9 классы*).
4. Срок реализации программы (*количество лет реализации, а не учебные годы; например: для химии – 2 года; для русского языка – 5 лет*).
5. Фамилия, имя и отчество разработчика (разработчиков) программы.
6. Название населенного пункта.
7. Год разработки программы (*например: 2016*).

Примерное оформление титульного листа рабочей программы представлено в приложении к Положению.

4.6. Рабочая программа прошивается; страницы нумеруются (титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения), скрепляются печатью образовательной организации и подписью руководителя.

4.7. Оформление Календарно-тематического планирования:

Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в соответствующей форме, например:

**Календарно-тематическое планирование**  
**Название предмета. Класс. Учебный год**  
*(Например: Русский язык. 5 класс. 2016-2017 уч.год)*

№ урока	№ п/п	Наименование разделов, тем уроков	Всего часов	В том числе на			Дата	Корректировка программы
				уроки	л/р пр/р экск.	к/р		
	<b>1.</b>	<b><i>Наименование изучаемого раздела</i></b>	5	4		1		
1.	1.1.	Тема урока ...						
2.	1.2.	...						
3.	1.3.							
4.	1.4.							
5.	1.5.							
	<b>2.</b>	<b><i>Наименование изучаемого раздела</i></b>	3	2	1			
6.	2.1.	Тема урока ...						
7.	2.2.	...						
8.	2.3.							
	<b>3.</b>	...						
9.								
10.								
11.								
<b><i>В нижней части таблицы часы суммируются</i></b>								
		<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Календарно-тематическое планирование должно содержать обязательные столбцы: № урока; Наименование разделов, тем уроков; Дата; Корректировка программы. В столбце «Дата» можно фиксировать планируемую и фактическую даты проведения уроков:

Дата	
План	Факт

Календарно-тематическое планирование может содержать дополнительные столбцы.

## 5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по УВР на предмет соответствия ООП ООО, учебному плану МБОУ «СШ №26» и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, принимается на педагогическом совете и утверждается директором МБОУ «СШ №26». На титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы.
- 5.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## 6. Делопроизводство и контроль

- 6.1. Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой в МБОУ «СШ №26», второй – передаётся учителю для осуществления учебного процесса.
- 6.2. Администрация общеобразовательной организации осуществляет контроль за реализацией и выполнением рабочих программ в соответствии с внутренней системой оценки качества образования.
- 6.3. Каждый отчётный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчётом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объёме.
- 6.4. Календарно-тематическое планирование используется в течение учебного года и дальнейшему хранению не подлежит.

**Примерное оформление титульного листа рабочей программы**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 26 с углубленным изучением  
предметов естественнонаучного цикла»

Рассмотрено  
Руководитель МО  
МБОУ «СШ №26»

Согласовано  
Заместитель директора  
по УВР МБОУ «СШ №26»

Утверждено  
Директор МБОУ «СШ №26»

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

\_\_\_\_\_  
О.Ю.Степанова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**Рабочая программа  
учебного предмета «Информатика»  
5-6 классы  
(ФГОС ООО)  
срок реализации – 2 года**

Составила Иванова Н. А.  
учитель информатики  
высшей категории