

Российская Федерация Министерство Образования  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

456390, Челябинская область г.Миасс, поселок Тургояк ул. Курортная,2А

телефон 52-30-62

ИНН 7415031150

ОКПО 36927058

*Принято на  
Педагогическом Совете  
№1 от 28.08.2015г.*



## Положение о разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

### I. Общие положения

1.1. Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «СОШ № 2», должностными инструкциями педагогических работников и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного структурного подразделения.

1.5. Рабочая программа создается на учебный год или на ступень обучения (начальное общее образование, основное общее образование).

### II. Порядок составления и согласования рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год на основе Примерной образовательной программы по соответствующему

профилю или на основе авторских программ разработчиков курсов, рекомендованных Министерством образования и науки РФ.

2.2. Рабочая программа по предмету на весь учебный год должна быть рассмотрена на заседании структурного подразделения школы (при его отсутствии – на заседании ГМО учителей), утверждена директором школы.

Решение о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол заседания структурного подразделения.

2.3. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, домашнее обучение, спецкурсы, индивидуальные занятия, элективные курсы, занятия по выбору и т.д.).

2.4. Сроки рассмотрения рабочей программы на заседании структурного подразделения - до 31 августа, согласование с заместителем директора по УР - до 5 сентября, утверждение директором – до 10 сентября.

2.5. Педагогический работник после рассмотрения на заседании структурного подразделения обязан сдать на согласование рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе и на электронном носителе заместителю директора по учебной работе

### **III. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы по учебным предметам определена Письмом Министерства образования и науки Челябинской области «О разработке и утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в общеобразовательных учреждениях» от 31.07.2009 №103/3404

3.2. Рабочая программа по учебным предметам (урочной деятельности) содержит следующие обязательные компоненты:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка:
  - 2.1 наименование нормативных документов, на основе которых разработана рабочая программа;
  - 2.2 место учебного курса в учебном плане;
  - 2.3 цели и задачи курса;
  - 2.4 содержание обучения;
  - 2.5 разбивка содержания программы на отдельные темы;
  - 2.6 сведения о внесенных изменениях в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование (если количество часов учебного плана и программы не совпадает).
  - 2.7 тематика содержания учебной программы в части реализации национально-регионального компонента и ее объема;
  - 2.8 перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы (базовый учебник, дополнительная литература для учителя и учащихся);
3. Требования к уровню подготовки учащихся, успешно освоивших программу обучения.
4. Календарно-тематический план.  
Национально-региональный компонент (если он есть в данном учебном предмете) отражается в плане.
5. График и форма мониторинга знаний учащихся.
6. Результаты мониторинга знаний учащихся по основным темам курса («результаты обученности»).

7. Характеристика итоговых контрольно-измерительных материалов, используемых при оценивании уровня подготовки учащихся

8. Контрольно-измерительные материалы для проведения контроля за учебный год.

3.3. Для классов, реализующих ФГОС НОО и ФГОС ООО, рабочая программа имеет свои особенности:

- В пояснительной записке «Требования к уровню подготовки учащихся» заменены на «Планируемые результаты обучения», отражающие как предметные, так и личностные, метапредметные результаты.
- Планируемые результаты обучения должны быть отражены и в календарно-тематическом планировании.

3.4. Данная структура рабочей программы может быть *дополнена* другими разделами, отражающими специфику образовательного учреждения и учебного предмета (например, реализация практической части федерального компонента государственного образовательного стандарта).

3.5. Образец оформления титульного листа дан в приложении.

3.6. Календарно-тематическое планирование должно содержать следующие разделы:

- № урока
- Дата проведения (планируемая/ фактическая)
- Тема
- Основное содержание
- Тема национальных региональных этнокультурных особенностей (если необходимо)
- Требования к результатам
- Форма контроля

Данная форма может быть дополнена другими разделами, отражающими специфику учебного предмета или соответствующими рекомендациям, данным авторами учебной программы, Методическими письмами о преподавании учебных предметов на текущий учебный год.

3.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем структурного подразделения и заместителем директора по учебной работе.

#### **IV. Периодичность проверки рабочей программы**

Проверка выполнения учебного плана и учебной программы осуществляется по итогам каждой учебной четверти заместителями директора по учебной работе.

Результаты проверки выполнения учебного плана и учебной программы заместитель директора по учебной работе отражает в Справке по итогам проверки.