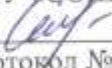


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №52»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА

СОГЛАСОВАНО  
Заседание Управляющего совета  
МОУ «СОШ №52»  
  
С.В.Синаторов  
Протокол № 1 от 19.05.2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ «СОШ №52»  
Баграмян Г.С.  
Приказ №164 от 19.05.2015г.



**Положение**  
**о рабочей программе учебного предмета**  
**МОУ «СОШ №52»**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №12 от 19.05.2015г.

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении Федерального Базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с последующими изменениями, вступившими в силу), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов.
- 1.2. Под рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в МОУ «СОШ №52» понимается нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС или ФКГОС2004.
- 1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей уровню образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в её реализации.
- 1.4. Рабочая программа МОУ «СОШ №52» обеспечивает соблюдение преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования; регулирует увеличение количества часов учебных занятий практикоориентированной направленности и логическую последовательность освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса.

Рабочая программа МОУ «СОШ №52» как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации; реализуется в полном объеме в течение периода, на который рассчитана.

- 1.3 Целью разработки программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля),

создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС (ФК ГОС) при изучении конкретного предмета (курса);
- зафиксировать требования к результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования в области своего учебного предмета;
- Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса.

1.1. 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 обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

1. 2. На основе утверждённых рабочих программ педагоги гимназии ежегодно составляют календарно-тематические планы изучения программного материала на текущий учебный год.

## 2. **Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции гимназии и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочие программы разрабатываются по уровням образования на каждый учебный предмет, учебный курс.

2.3. Рабочие программы разрабатываются на срок:  
для обучающихся 1-4 классов – 4 года;  
для обучающихся 5-9 классов – 5 лет;  
для обучающихся 10-11 классов – 2 года.

2.4. Структура рабочей программы составляется с учетом:

- требований федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня общего образования или федерального компонента государственных образовательных стандартов;
- основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования школы и требований к результатам её освоения;
- учебного плана школы;
- примерных программ учебных курсов, предметов, дисциплин, утвержденных Минобрнауки России или авторских программ, прошедших экспертизу и апробацию;
- федерального перечня учебников, рекомендуемых Минобрнауки России к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- обязательного минимума содержания учебных программ;

- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом гимназии для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов обучающихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.5. Рабочая программа должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, согласно требованиям ФГОС или ФК ГОС.

2.6. Рабочие программы на уровне отдельного учебного предмета, курса, дисциплины разрабатываются каждым педагогическим работником или методическим объединением учителей предметников гимназии.

2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

2.8. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может полностью соответствовать или иметь отличия, обоснованные в пояснительной записке:

2.8.1. по количеству часов в учебном плане школе и примерной программе;

2.8.2. по изменению числа тем, последовательности их изложения, перераспределению часов, отводимых на изучение тем;

2.8.3. распределению резервного времени.

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

### **3. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебнометодического материала.

**3.1. Структура рабочих программ, реализующих образовательные программы и учебные планы, составленные на основе ГОС и БУП 2004 года:**

□ **Титульный лист**, содержащий сведения:

- о названии программы (предмет, курс)
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся)
- информацию о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория)
- год составления Программы
- реквизиты о рассмотрении и утверждении Программы.

□ **Пояснительная записка:**

- общая характеристика учебного предмета
- цели изучения предмета (с учётом образовательной программы школы)
- место предмета в учебном плане
- общеучебные умения, навыки и способы деятельности.

□ **Содержание тем учебного курса:**

- название темы, необходимое количество часов для её изучения

- содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы, практические и лабораторные вопросы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

□ **Требования к уровню подготовки учащихся:**

- требования к уровню освоения дисциплины формируются с использованием терминов:

«Знать/понимать»,

«Уметь»,

«Использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

□ **Учебно-тематический план:**

- оформляется в виде таблицы и содержит информацию как об общем количестве часов, необходимых для изучения больших тематических разделов программы, так и распределение часов на изучение отдельных тем, входящих в состав тематических разделов, а так же номера параграфов учебника, в которых изложена данная тема.

□ **Учебно-методическое обеспечение:**

- список методических и учебных пособий, дидактического материала.

□ **Приложения к программе:**

- не является обязательным элементом, его содержание определяется составителем программы.

### **3.2. Структура рабочих программ, реализующих образовательные программы школы, составленные в соответствии с требованиями ФГОС.**

- I. **Пояснительная записка**, где написан вклад учебного предмета в общее образование обучающегося;
- II. **Общая характеристика учебного предмета** (этот раздел описывает особенности содержание и методического аппарата учебников, в том числе как отражается фундаментальное ядро содержания общего образования в выбранном учебнометодическом комплекте);
- III. **Описание места учебного предмета в учебном плане школы** (в каких классах изучается этот курс и за какое количество часов может быть реализована разработанная рабочая программа);
- IV. **Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета**, которые должны быть взяты из ФГОС и могут быть пополнены в соответствии с особенностями выбранных учебников;
- V. **Содержание учебного предмета** (этот раздел должен отражать соответствующий раздел фундаментального ядра содержания общего образования, примерной основной образовательной программы, особенности выбранных учебников);
- VI. **Тематическое планирование учебного курса** с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с распределением курса в выбранных учебниках;
- VII. **Планируемые результаты достижения обучающимися требований к результатам освоения основной образовательной программы** (этот раздел учитель может взять из примерной основной образовательной программы);
- VIII. **Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.**

Основными элементами рабочей программы учебного предмета, курса, в соответствии с изменениями Минобрнауки от 02.02.2016 г. приказ № 1576 «О внесении изменений в ФГОС от 06.10.2009 г. №373» являются:

1. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
2. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
3. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

### **3.3. Структура календарно-тематического плана для реализации рабочих программ, реализующих образовательные программы и учебные планы, составленные на основе ГОС и БУП 2004 года:**

- **титульный лист**, содержащий информацию о предмете и составителе календарно-тематического плана, адресность (указываются конкретные классы образовательного учреждения), реквизиты рассмотрения и утверждения;
- **пояснительная записка**, содержащая информацию о составителях рабочей программы, на основе которой составлен календарно-тематический план, о годе её утверждения, количестве годовых и еженедельных часов, необходимых для изучения программного материала, количестве контрольных, самостоятельных, практических и лабораторных (или иных видов) работ, используемый УМК;
- **календарно-тематический план**, который составляется в виде таблицы (примерная форма таблицы в приложении 1) и содержит: наименование темы, раздела урока, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), график прохождения программного материала с указанием дат проведения занятий, формы контроля и возможные варианты его проведения, информацию о корректировке графика прохождения учебного материала (заполняется учителем в течение учебного года).  
Другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению составителя.

### **3.4. Структура календарно-тематического плана реализации рабочих программ, составленных в соответствии с требованиями ФГОС:**

- **титульный лист**, содержащий информацию о предмете и составителе календарно-тематического плана, адресность (указываются конкретные классы образовательного учреждения), реквизиты рассмотрения и утверждения;
- **пояснительная записка**, содержащая информацию о составителях рабочей программы, на основе которой составлен календарно-тематический план, о годе её утверждения, количестве годовых и еженедельных часов, необходимых для изучения программного материала, количестве контрольных, самостоятельных, практических и лабораторных (или иных видов) работ, используемый УМК;
- **календарно-тематический план**, который составляется в виде таблицы (примерная форма таблицы в приложении 2) и содержит:  
наименование темы, раздела урока, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), график прохождения программного материала с указанием дат проведения занятий, формы контроля и возможные варианты его проведения, характеристику основных видов учебной деятельности обучающихся,

информацию о корректировке графика прохождения учебного материала (заполняется учителем в течение учебного года).

Другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению составителя.

#### **4. Оформление рабочей программы (календарно-тематического плана).**

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа (или календарно-тематический план) прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

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

#### **5. Утверждение рабочей программы (календарно-тематического плана).**

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Календарно-тематический план утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.3. Утверждение рабочей программы (или календарно-тематического плана) предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения;
- принятие рабочей программы на заседании педагогического совета;
- согласование рабочей программы (или календарно-тематического плана) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. - утверждение рабочей программы (календарно-тематического плана) приказом по гимназии директора образовательного учреждения.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Один экземпляр рабочей программы (календарно-тематического плана на текущий учебный год) является частью образовательной программы школы и находится у администрации в соответствии с номенклатурой дел. Второй экземпляр педагог использует в работе. Электронный вариант рабочей программы и календарно-тематического плана педагог обязан представить одновременно с бумажным экземпляром.

5.6. Образовательное учреждение может ежегодно вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их и утвердив приказом образовательного учреждения.

5.7. Педагог в течение года может вносить коррективы только в график прохождения учебного материала (календарно-тематический план).

Приложение 1

**Примерная форма календарно-тематического плана реализации рабочих программ, реализующих образовательные программы и учебные планы, составленные на основе ГОС и БУП 2004 года:**

№	Тема урока	Кол-во уроков	Вид урока	Элементы содержания	Знания и умения	Формы контроля	Дата по плану	Дата фактически	Примечание

Приложение 2





Приложение №4

**Образец титульного листа рабочей программы**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 52»  
Ленинского района г. Саратова**

<b>РАССМОТРЕНО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Руководитель МО _____/_____/	Заместитель руководителя по УР МОУ «СОШ № 52» _____/_____/	Руководитель МОУ «СОШ № 52» _____/Баграмян Г.С./
Протокол № ____ от «__»_____201__ г.	«__»_____201__ г.	Приказ № ____ от «__»_____201__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования \_\_\_\_\_  
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием классов)

Рабочая программа по \_\_\_\_\_ разработана на основе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать программу/программы, издательство, год издания)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» августа 201\_\_ г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 52»  
Ленинского района г. Саратова**

<b>РАССМОТРЕНО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.	Заместитель руководителя по УР МОУ «СОШ № 52» _____/_____/_____ «__» _____ 201__ г.	Руководитель МОУ «СОШ № 52» _____/Баграмян Г.С./_____ Приказ № ____ от «__» _____ 201__ г.

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс)

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ часов.

Планирование составлено на основе рабочей программы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планирование составлено на основе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать примерную программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(ФГОС начального, основного общего образования/ ФКГОС-2004)

Учебник: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» августа 201\_\_ г.