

Рекомендовано  
к утверждению  
педагогическим советом  
от 20.03.2020 протокол № 28



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о рабочей программе по учебному предмету (курсу),** **в соответствии с требованиями ФГОС СОО**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС СОО, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (с последующими изменениями), Уставом МАОУ СОШ № 35.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования учащимися в соответствии с ФГОС в условиях МАОУ СОШ № 35.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов по предметам, предусмотренным учебным планом МАОУ СОШ № 35.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы среднего общего образования МАОУ СОШ № 35.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента учащихся.

1.6. 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.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, дополнительным образовательным программам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) на основе:

- требований ФГОС общего образования;
- основной образовательной программы школы;
- примерной образовательной программы по учебному предмету или авторской учебной программы; учебно-методического комплекса (далее – УМК).

2.3. Рабочая программа составляется на уровень обучения.

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

2.5. 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.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов.

## **3. Оформление и структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа 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 или полуторный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см (допускается отступы слева 2 см, справа -0,3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист (*Приложение №1*) считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы (*Приложение №2*). Для внесения корректировок может быть использован вариант записи в виде листа корректировки (*Приложение №3*). Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.

3.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- содержание рабочей программы;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- календарно-тематический план учителя (приложение к рабочей программе).

## 3.3. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>– обязательные грифы «Рассмотрена на МО (дата, номер протокола)»; «Рекомендована к утверждению МС (дата, номер протокола)»; «Утверждена приказом директора МАОУ СОШ № 35 (дата, номер приказа)»;</li> <li>– наименование «Рабочая программа по _____ (указывается название учебного предмета, для изучения которого написана программа), уровень _____ (базовый или профильный)»;</li> <li>– указание классов, в которых реализуется программа;</li> <li>– указание срока реализации;</li> <li>– название населенного пункта;</li> <li>указание года написания рабочей программы.</li> </ul>
Содержание учебного предмета, курса (на класс, на уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>- краткое содержание учебной темы;</li> <li>- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий</li> </ul>
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (по классам, на уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;</li> <li>- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами по их значимости;</li> <li>- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).</li> </ul> <p>(Учитель вправе вносить изменения в количество часов, отводимых на изучение разделов и тем в зависимости от выбранного УМК и с учетом особенностей класса)</p>
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса (на уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС могут быть дифференцированы по уровням.</li> </ul>

3.4. Предваряются рабочие программы пояснительной запиской, в которой раскрываются следующие позиции:

- указание, в рамках какой системы учебников или какой завершенной предметной линии учебников предполагается реализация данной программы;
- отражение особенностей образовательного процесса в конкретной ОО;
- позиции, связанные с учетом региональных особенностей;
- формы организации учебного процесса (например, урок, лекция, семинар, учебная экскурсия и т.д.);
- темы (тематические разделы, блоки), дополнительно включаемые в программу, по сравнению с примерной программой по предмету, с кратким обоснованием целесообразности их включения.

Кроме того, в пояснительной записке могут быть указаны технологии и методики обучения, на основе которых предполагается строить преподавание.

3.5. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В МАОУ СОШ № 35 устанавливается единая структура календарно-тематического плана (приложение 2).

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);

количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;

элементы содержания изучаемых тем на каждом уроке;

деятельность учащихся (УУД);

планируемые результаты (предметные, личностные, метапредметные);

даты прохождения темы, раздела;

виды, формы контроля.

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

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол), обсуждается на методическом совете школы и рекомендуется к утверждению.

4.2. Заместитель директора организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается директором школы. При этом на титульном листе рабочей программы ставится гриф об утверждении рабочей программы.

4.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора. Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

4.5. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении только после их обсуждения на заседаниях МО.

Основанием для внесения изменений и дополнений в рабочую программу может быть:

- невыполнение программногo материала, связанное с приостановкой учебного процесса;

- непредвиденные пропуски уроков, занятий.

Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление, и закреплены приказом директора школы.

#### **5. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 35»**

Рассмотрена  
на МО  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рекомендована к  
утверждению МС  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждена  
приказом директора  
МАОУ СОШ № 35  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_  
(учебный предмет)

уровень \_\_\_\_\_  
(базовый, профильный)

для учащихся \_\_\_\_\_ классов

\_\_\_\_\_   
(срок реализации)

20\_\_ г.

Г. Тамбов



