

Принято:  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 2  
от «08» 11 2017г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ Рощинская сош № 17  
Р.Б.Бураченко  
Приказ № 122  
от «09» 11 2017г.

## **Положение О рабочих программах учебных предметов МБОУ Рощинская сош № 17**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о составлении рабочей программы разработано с целью приведения к единой системе планирования работы учителя – предметника, в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерными программами, созданными на основе федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- Базисным учебным планом общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утверждённым приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03.2004г.;
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

1.2. Положение является обязательным к использованию всеми учителями – предметниками.

1.3. Рабочая программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.

1.4. Рабочая программа - документ, созданный учителем на основе примерной программы, составляется (по определённому учебному предмету) и рассчитана на учебный год.

1.5. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях ШМО, согласуются с заместителем директора по УВР, предоставляются на утверждение директору школы в начале учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в учреждении в течение учебного года. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

### **2. Структура рабочей программы**

2.1 Рабочая программа учебного предмета должна содержать следующие разделы:  
- титульный лист (приложение №1);

- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- содержание программы учебного курса;
- календарно-тематическое планирование;
- формы контроля;
- учебно-методические и материально – технические обеспечения образовательного процесса.

**2.2. Титульный лист** должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- название предмета, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, на которой изучается курс;
- Ф.И.О. учителя;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы
- год составления программы.

**2.3. Пояснительная записка.**

В тексте пояснительной записки к рабочей программе указываются:

- название, автор и год издания конкретной программы, на основе которой разработана рабочая программа, нормативные документы;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- изменения, внесённые в примерную программу, и их обоснование;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий;
- методы и формы обучения.

**2.4. Требования к уровню подготовки обучающихся** следует отразить требования по рубрикам «Знать», «Уметь».

**2.5. Содержание учебного курса** предмета включает реферативное описание каждого раздела согласно календарно-тематическому планированию.

**2.6. Календарно-тематическое планирование** отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, лабораторных, практических и др. видов работ.

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы:

№ урока	Кол-во час.	Тема урока	Дата проведения	
			план	факт
<b>Раздел программы, количество часов</b>				

Данная структура – обязательная для всех учителей - предметников.

**2.7. Формы контроля** включает систему контролирующих материалов (тестовых материалов, контрольных работ, вопросов для зачёта) для оценки освоения обучающимися планируемого содержания.

Количество контролируемых материалов определяется календарно-тематическим планированием.

#### **2.8. Учебно-методические и материально – технические обеспечения образовательного процесса**

включают основную и дополнительную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов), справочные пособия, наглядный материал, оборудование и приборы.

### **3.Делопроизводство**

3.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года)

3.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

### **4.Требования**

#### **к оформлению рабочей программы и календарно-тематического планирования.**

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 11-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**Приложение №1: Оформление титульного листа**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Рошинская средняя общеобразовательная школа № 17**

Рассмотрено  
на заседании ШМО  
рук. ШМО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г

Согласовано  
Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

Утверждаю  
Директор школы

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

---

(наименование учебного курса, предмета, дисциплины, модуля)

**ДЛЯ \_\_\_\_\_ КЛАССА  
Учитель: Ф.И.О.**

ГОД