

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 1  
От 25.08.2015



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №8  
Е.Б.Татаурова

## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учителя

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МБОУ СОШ №8 и приказа Минобразования Ростовской области «Примерное положение о рабочей программе» от №14.07.2011 № 610.

1.1. И устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ**, созданный учителем на основе примерной или авторской программы, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником на учебный год.

1.4. Рабочая программа составляется на все формы урочной деятельности.

1.5. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

#### **Задачи программы:**

-дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

-конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

#### **Рабочая программа выполняет следующие функции:**

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- **создает условия для реализации системно - деятельностного подхода;**
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.6. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы в начале учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

1.7. Рабочие программы утверждаются школьным МО и приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

## 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- государственному образовательному стандарту;
- учебному плану ОУ;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе);
- федеральному перечню учебников.

## 3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

### 3.1. Титульный лист:

- наименование образовательного учреждения;
- название курса для изучения, которого написана программа;
- указание параллели, на которой изучается курс;
- Ф.И.О. учителя;
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения и руководителя МО);
- год составления программы.

### 3.2. Пояснительная записка:

1. Статус документа, т.е. нормативные документы, обеспечивающие реализацию программы (Закон об образовании; Федеральный государственный стандарт общего образования (2010г.); Федеральный компонент государственного стандарта общего образования (2004г.); Примерная или авторская программа по предмету; Федеральный перечень учебников, рекомендованных министерством образования РФ к использованию в образовательном процессе, школьное положение о рабочей программе);

#### 2. Цели:

- общепредметные,
- метапредметные,
- личностные;

#### 3. Место учебного предмета.

#### 4. Система оценивания.

### 3.3. Содержание учебного предмета

№ раздела	Раздел	Количество часов	Содержание раздела	Планируемый результат	
				Базовый	Повышенный

### 3.4. Календарно-тематическое планирование с основными видами деятельности учащихся

№ уро-	Название раздела и	Количество часов	Основные виды деятельно-	Виды контроля	Дата	Корректировка даты
--------	--------------------	------------------	--------------------------	---------------	------	--------------------

ка	тема уроков		сти обучаю- щихся			

### 3.5. Содержание и календарно-тематическое планирование.

№ п/ п	Содержа- ние учеб- ного ма- териала (раздел, тема)	Коли- чество часов	Те- ма уро- ка	Виды деятель- ности	Планируемый ре- зультат		Виды кон- троля	Дата	
					Базо- вый	Повышен- ный		План	Фак- тич.

### 3.6. Материально – техническое обеспечение:

- печатные пособия;
- экранно – звуковые пособия;
- технические средства обучения;
- цифровые образовательные ресурсы;
- учебно – практическое и учебно – лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- музыкальное оборудование.
- дополнительная литература по предмету.

## 4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 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.

Страницы рабочей программы нумеруются.

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

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).