

РАССМОТРЕНО и принято  
на заседании педагогического  
Совета МБОУ «Емелькинская  
СОШ»  
Протокол №4 от 18.11. 2019

УТВЕРЖДЕНО и введено в  
действие приказом МБОУ  
«Емелькинская СОШ»  
Приказ №70-орг от 18.11.2019  
Директор МБОУ «Емелькинская  
СОШ»  
Личная подпись \_\_\_\_\_

А.Д.Никитин



**Положение  
о структуре, порядке разработки и утверждении  
рабочих программ учебных предметов (курсов) педагогов  
МБОУ «Емелькинская СОШ»,  
реализующих ФКГОС ОО**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Емелькинская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, 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. Рабочая программа является документом, отражающим педагогические подходы, технологии, раскрывающим содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету. Она раскрывает логику изучения основ мировоззренческих идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение, определяет общую научную и духовно-ценностную направленность преподавания предмета, оценок, теорий, событий, фактов.

1.4. Рабочие программы разрабатываются на один год для каждого класса и хранятся у учителей (допускается в электронном варианте) и администрации.

## **2. Цели и задачи разработки рабочей программы**

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.

## **3. Структура рабочей программы**

Рабочая программа имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (приложение №1)
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематическое планирование.
4. Содержание учебного предмета.
5. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников).
6. Календарно-тематическое планирование.

## **4. Порядок разработки рабочей программы**

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень обучения.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

4.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

## **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Элементы рабочей программы пишутся с заглавной буквы, кегль 12, полужирное начертание, выравнивание по ширине, н-р, **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**. Каждый элемент начинается с новой страницы.

У каждой рабочей программы имеется титульный лист (приложение 1), который в элемент рабочей программы не входит, содержит:

- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;
- полное наименование ОО;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание классов, где реализуется Рабочая программа;
- название населенного пункта;
- год разработки Рабочей программы

5.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы.

5.3. Учебно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия)

5.4. Основное содержание - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

5.5. Требования к уровню подготовки учащихся - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

5.6. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) и составляется в виде таблицы (приложение №2).

## **6. Технология разработки рабочей программы.**

6.1. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

6.2. При составлении рабочей программы учитель выделяет инвариантную часть элементов содержания примерной или авторской программ, затем определяет вариативность программы и составляет рабочую программу конкретного учебного предмета, курса. В рабочей программе желательно отразить работу по формированию, развитию и закреплению ключевых образовательных предметных компетенций (готовности учащихся к использованию полученных знаний и усвоенных знаний, умений и способов деятельности в реальных жизненных ситуациях для решения практических задач).

## **7. Порядок утверждения рабочей программы**

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Учитель представляет рабочую программу на заседании методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

7.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под гифом «Согласовано» ставит дату и подпись.

7.4. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

7.5. При несоответствии программы установленным положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ  
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

<p>РАССМОТРЕНА на заседании МО учителей</p>	<p>СОГЛАСОВАНА Заместитель директора школы по УВР МБОУ «Емелькинская СОШ» Личная подпись _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Емелькинская СОШ» Личная подпись _____</p>
<p>_____ _____ _____ Протокол № _____ от ____. ____ . 201_</p>	<p>(И.О.Ф.) Дата ____ . ____ . 201_</p>	<p>(И.О.Ф.) Приказ № _____ от ____. ____ . 201_</p>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Емелькинская средняя общеобразовательная школа»  
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан  
наименование ОУ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. учителя, категория

\_\_\_\_\_  
предмет, класс

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_ от  
\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 201\_

с.Емелькино  
201\_ год

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Название темы	Кол-во часов	Дата проведения	
			План	Факт.
1	2	3	4	5
<b>Название раздела (количество часов)</b>				
1				
2				
3				
4...				
<b>Название раздела (количество часов)</b>				