

Утверждено на заседании  
педагогического совета  
школы Протокол №1  
от 29.08.2011 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ №13  
А.В.Баранов  
Приказ от 30.08.11 №01-10/129-3



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ**

### **I. Общие положения.**

1.1. Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с рекомендациями ДОН Краснодарского края (письмо департамента образования и науки Краснодарского края от 06.04.2010 № 47-3315/10-14)

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы МБОУ СОШ №13 и приложением к её учебному плану.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.4. Рабочая программа составляется учителем – предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, для учащихся находящихся на домашнем обучении) на учебный год или ступень обучения. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

1.5. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Таблица тематического распределения количества часов.
4. Содержание обучения
5. Список рекомендуемой учебно-методической литературы
6. Календарно-тематическое планирование.

### **II. Требования к оформлению рабочей программы.**

2.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 12 – 14 пт, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля слева и сверху 2,5 см, справа и снизу 1см; заголовок выравнивается по центру, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

2.2. Структура рабочей программы.

2.2.1. Титульный лист содержит следующие записи:

- Полное наименование образовательного учреждения
- Реквизиты утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании педагогического совета школы, ФИО директора МБОУ СОШ №13, подпись.
- В центре титульного листа запись «Рабочая программа по (указывается название предмета или курса) для \_\_\_\_\_ класса», уровень изучения предмета, курса - общеобразовательный, базовый, профильный, углубленный.

В случае, если рабочая программа составлена для элективного или факультативного курсов, то название заключается в кавычки, а перед ним ставится запись «элективного (факультативного) курса».

В случае, если рабочая программа составлена для одного класса из параллели, то указывается литера этого класса.

– ФИО учителя.

Расположение записей на титульном листе осуществляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

### 2.3. Рабочая программа 1 вида составляется

- если примерная или авторская программа по предмету в полном объеме является рабочей программой;

- если в примерной учебной программе (или авторской программе, составленной на основе примерной) не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно и составляет рабочую программу 1 вида.

#### 2.3.1. Пояснительная записка

Указать вид, примерную или авторскую программу, на основе которой составлена данная программа.

#### Таблица тематического распределения количества часов:

- если рабочая программа составлена на ступень обучения

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов					
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа по классам				
			5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.

- если рабочая программа составлена на один учебный год

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

#### 2.3.2. Содержание обучения, перечень практических работ, требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской) программой по предмету.

Возможно дословное повторение приведенного выше текста п.2 учителем в рабочей программе. Содержание учебного курса, требования к подготовке учащихся и практические работы в рабочую программу из примерной (авторской) программы не дублируются.

#### 2.3.3. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплект (УМК) с обязательным указанием учебников для учащихся.

## 2.4 Рабочая программа 2 вида составляется

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной учебной программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;

- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов. Рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам для детей составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

### 2.4.1 Пояснительная записка

Указать цели и задачи обучения предмету; примерную или авторскую программу (или программы), на основе которой составлена данная программа; причины ее составления и отличие от примерной (авторской) программы.

#### Таблица тематического распределения количества часов:

- если рабочая программа составлена на ступень обучения

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов					
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа по классам				
			5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.

- если рабочая программа составлена на один учебный год

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

### 2.4.2. Содержание обучения

Перечислить изучаемые разделы и темы с указанием числа часов по разделам и темам, которые будут изучаться при раскрытии этого раздела и темы.

### 2.4.3. Перечень практических работ

При необходимости

### 2.4.4. Требования к подготовке учащихся по предмету

Перечислить требования в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

### 2.5.5. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

Перечень литературы и средств обучения, где указываются основная и дополнительная методическая литература, справочные пособия (по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания), используемые средства обучения, в том числе ЭОР (электронные образовательные ресурсы).

## **2.6. Календарно-тематическое планирование.**

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализации программы по курсу.
2. Наименование раздела программы и количество часов на раздел.
3. Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности)
7. Количество часов.
8. Оборудование.
5. Возможен вид контроля. Планируется на каждый урок (тему), может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д..
7. Дата проведения (План/Факт). При составлении календарно-тематического планирования расписываются даты проведения уроков по плану до конца учебного года, а при изменении даты проведения урока при заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.
8. Коррекция.

Календарно-тематическое планирование оформляется в таблице в соответствии с Приложением 2 – 3 к настоящему Положению (ширина граф не регламентируется)

## **III. Порядок утверждения рабочей программы.**

- 3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября текущего учебного года заседанием педагогического совета школы.
- 3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям. Руководитель методического объединения в титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит подпись, указывает № протокола и дату.
- 3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по УВР. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит подпись и дату.
- 3.4. Директор школы приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу. Под грифом «Утверждаю» директор ставит подпись и указывает № приказа и дату.
- 3.5. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 27 августа, согласования с заместителем директора по УВР до 29 августа, утверждения заседанием педагогического совета школы до 31 августа

территориальный, административный округ (город, район, поселок),  
полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом

УТВЕРЖДЕНО  
решение педсовета протокол №\_\_  
от \_\_\_\_ 20\_\_ года  
Председатель педсовета  
\_\_\_\_\_  
подпись руководителя ОУ                      Ф.И.О.

## ***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА***

По \_\_\_\_\_  
(указать предмет, курс, модуль)

Степень обучения (класс) \_\_\_\_\_  
(начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов)

Количество часов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_                      Уровень \_\_\_\_\_  
(базовый, профильный)

Учитель \_\_\_\_\_

Программа разработана на основе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания)