

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 11»  
протокол № 01 от «28» августа 2014 г.  
внесены изменения протокол педсовета  
№1 от 12.09.2014

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 11»  
№88 от «30» августа 2014 г.  
внесены изменения  
приказ от 12.09.2014 №1



# ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ФГОС ООО

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012;

– Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, далее ФГОС (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897);

– Основная образовательная программа МБОУ «Образовательный центр № 11» (приказ директора МБОУ «СОШ №11» от 30.08.2013 №115, утверждены изменения программы приказом директора МБОУ «Образовательный центр №11» от 12.09.2014 №1)

– Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр № 11» (далее - Учреждение)

1.2. Настоящее Положение регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов.

1.3. **Рабочая программа педагога** (далее - Программа) - нормативный локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета/ курса (элективного курса, курса по выбору), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования учащимися в соответствии с ФГОС в МБОУ «Образовательный центр №11»

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

– Требований ФГОС ООО

– Основной образовательной программы Учреждения;

– Примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и Науки РФ, по учебному предмету/ курсу

1.5. **Цель** рабочей Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебному предмету/курсу, обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования.

1.6. **Задачи** Программы:

– обеспечить достижение учащимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

– дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета/ курса;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета/ курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

### 1.7. 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 (требования к минимуму содержания), 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 и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## 2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на период реализации программы.
- 2.2. 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).
- 2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом руководителя Учреждения.

## 3. Структура рабочей программы

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

- 1) Пояснительная записка.
- 2) Общая характеристика учебного предмета, курса.
- 3) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 4) Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 5) Содержание учебного предмета, курса.
- 6) Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.
- 7) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 8) Планируемые результаты изучения учебного предмета.

### Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– название образовательного учреждения;</li> <li>– грифы рассмотрения, и утверждения программы;</li> <li>– название предмета, для изучения которого составлена рабочая программа;</li> <li>– уровень образования, на котором реализуется рабочая программа;</li> <li>– фамилия, имя, отчество учителя, реализующего программу;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– год составления программы.</li> </ul> <p>Титульный лист имеет форму, представленную в <a href="#">Приложении №1</a></p>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана Программа;</li> <li>– общие цели образования с учетом специфики учебного предмета/курса;</li> <li>– роль учебного предмета/курса в достижении учащимися планируемых результатов освоения ООП Учреждения;</li> <li>– обоснование выбора содержания инвариантной части Программы по учебному предмету/курсу</li> </ul>
Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и значимость предмета с точки зрения целей общего образования, современных требований к выпускнику;</li> <li>– преемственность при изучении данного предмета/курса в начальной и основной школе;</li> <li>– осуществление связи обучения по предмету/курсу с практикой и актуальными проблемами современности</li> </ul>
Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> <li>– классы, в которых планируется освоение Программы;</li> <li>– количество часов, выделяемых на освоение Программы;</li> <li>– количество часов по годам обучения в табличном виде</li> <li>– разделение на инвариантную и вариативную части;</li> </ul>
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к уровню подготовки учащихся по данной программе;</li> <li>– личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета/курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы, конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.</li> <li>– требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</li> </ul>
Содержание тем учебного предмета/курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование разделов Программы и характеристика основных содержательных линий;</li> <li>– формы итогового, промежуточного и текущего контроля;</li> <li>– перечень лабораторных и практических работ;</li> <li>– направления проектной деятельности;</li> <li>– использование резерва учебного времени</li> </ul>
Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.	<p>Состоит из двух разделов: учебно-тематический плани календарно-тематическое планирование</p> <p><b>Учебно-тематический план включает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разделы программы;</li> <li>– темы, входящие в данный раздел;</li> <li>– общее количество часов по темам (в том числе на лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, учебные проекты, уроки развития речи, внеклассного чтения и т.п. в зависимости от специфики курса)</li> </ul> <p>Оформляется в виде таблицы, <a href="#">Приложение 2.</a></p> <p><b>Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы и включает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номер урока по порядку;</li> <li>– тему урока;</li> <li>– элементы содержания урока;</li> <li>– характеристика видов деятельности учащихся;</li> <li>– характеристика универсальных учебных действий, осваиваемых в</li> </ul>

	<p>рамках изучения темы (урока)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вид контроля на уроке;</li> <li>– дату урока (планируемую и фактическую).</li> </ul> <p>Другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению педагога и в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом специфики предмета. (<a href="#">Приложение 3</a>).</p> <p>Допускается внесение корректировки в тематическое планирование чёрной гелевой ручкой.</p>
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Литература: учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии</li> <li>– Дидактические материалы: словари, справочники, наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы);</li> <li>– Информационно-компьютерная поддержка учебного процесса: мультимедийные учебные пособия, электронные издания энциклопедий; учебно-развивающие программные среды;</li> <li>– Оборудование и приборы, необходимые для реализации рабочей программы</li> </ul>
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформляются для всех трёх групп учебных действий: личностных, метапредметных и предметных на конец каждого учебного года обучения и на конец изучения всего предмета (курса).</li> <li>– предметные результаты дифференцируются: «Учащийся научится» (базовый уровень результатов), «Учащийся получит возможность научиться» (повышенный уровень результатов)</li> <li>– все планируемые результаты должны соответствовать требованиям ФГОС</li> <li>– описывается система оценки достижений планируемых результатов</li> </ul>
Приложение к Программе	«Контроль качества обученности», который включает контрольно-измерительные материалы (не подлежит публикации в общественных сетях)

#### 4. Оформление рабочей программы

- 4.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; листы формата А4, ориентация книжная. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Допускается выделение жирным шрифтом.
- 4.2. Листы документа с учебно-тематическим и календарно-тематическим планированием могут иметь альбомную ориентацию.
- 4.3. Список литературы и список учебных пособий строятся в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.
- 4.4. Страницы Программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- 4.5. Электронная версия документа сохраняется в формате «Документ Word 97-2003» или «Документ Word».
- 4.6. Файлу с электронным документом присваивается имя по шаблону **Предмет\_ФИОучителя**

#### 5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Программа принимается педагогическим советом Учреждения, согласуется Советом учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

- 5.2. Процедура принятия, согласования и утверждения должна пройти до начала учебного года.
- 5.3. Оригинал Программы (без приложений) хранится у директора образовательного учреждения и предъявляется по требованию.
- 5.4. Заверенная копия Программы с приложениями хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе на бумажном и электронном носителях, и предоставляется по требованию.
- 5.5. Изменения и дополнения вносятся педагогом в Программу по окончании учебного года после обоснования и согласования с педагогическим советом Учреждения, Советом учреждения и утверждаются директором.

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

- 6.1. Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Образовательный центр № 11»

ПРИНЯТА  
решением  
педагогического совета  
протокол №1 от  
12.09.2014г.

СОГЛАСОВАНА  
Советом учреждения  
протокол №1 от  
12.09.2014г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
МБОУ «Образовательный  
центр №11»  
Приказ № 01 от 12.09.2014 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
*по предмету (курсу)*

---

*основное общее образование*

Составитель/Разработчик программы:  
Год составления программы: \_\_\_\_\_  
Квалификация \_\_ \_\_\_\_\_  
Педагогический стаж \_\_\_\_\_

Череповец

Учебно-тематический план  
*по предмету*

№ п.п.	Раздел/Тема программы	Всего часов	Из них		
				...	
1.					

