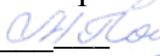


390048, г.Рязань, ул.Зубковой, д.29, тел.(факс) 27-90-08

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 4  
от 28. 03. 2016г.

Утверждаю.

Директор МБОУ «Школа №71»  
  
М.И. Полухина  
приказ № 210 - Д от 30.03. 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ  
ПЕДАГОГА, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), федеральным компонентом государственного образовательного стандарта 2004г., Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №71» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – это нормативно – правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета. Она должна обеспечивать требования к уровню подготовки учащихся в соответствии с ФК ГОС.

1.3. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы ОУ, является обязательной для выполнения её в полном объеме в соответствии с учебным планом МБОУ «Школа №71».

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

1.5. Задачи рабочей программы:

- показать практическую реализацию федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования при изучении отдельного предмета;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного материала с учётом целей, задач и особенностей учебно - воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

#### 1.6. 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;
- содержательная, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, (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 образовательной деятельности, создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- оценочная, то есть обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

1.7. Рабочая программа реализует право каждого учителя формировать содержание обучения, определять последовательность изучения материала, распределять учебные часы по разделам, темам в соответствии с поставленными целями.

1.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем- предметником на учебный год или уровень обучения.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы необходимо руководствоваться:

- федеральном компонентом государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
- содержанием основной образовательной программы общего образования соответствующего уровня образования;
- требованиями к результатам освоения основной образовательной программы общего образования соответствующего уровня образования;
- примерной программой учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программой, прошедшей экспертизу и апробацию);

- федеральным перечнем учебников, утверждённым на текущий учебный год;
- учебным планом;
- годовым календарным учебным графиком.

### **3. Структура и оформление рабочей программы**

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

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
4. Содержание учебного предмета.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы.

3.2.. Титульный лист- структурный элемент программы, где представлены:

- наименование общеобразовательного учреждения,
  - название предмета, для изучения которого написана программа,
  - указана параллель или класс,
  - фамилия, имя, отчество, квалификационная категория учителя, который составил программу;
  - гриф рассмотрения, согласования, утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя общеобразовательного учреждения).
- учебный год составления программы.

На титульном листе ставится гиф «Рассмотрено», «Согласовано», «Утверждаю»

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, где указано на основе каких документов разработана программа. Должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебников), которые были использованы при составлении программы, количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа.

3.4. Планируемые результаты освоения учебного предмета – основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного предмета.

3.5. Содержание учебного предмета - структурный элемент программы, в котором рассматривается название темы(раздела) учебного предмета и краткое содержание.

3.6. Тематическое планирование с указанием количества часов на изучение каждой темы. Здесь же прописываются планируемые контрольные, лабораторные, практические работы. Тематическое планирование предполагает разбивку учебного материала по урокам и содержит название

раздела, темы урока, количество часов на изучение темы. По желанию учителя в тематическое планирование можно включать дополнительную информацию (тип урока, форму его проведения, информационное обеспечение, форму контроля, домашнее задание). Поурочное календарное планирование представляется в виде таблицы.

3.7. Рабочая программа оформляется в печатном виде на листах формата А4.

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметного школьного методического объединения. На титульном листе ставится гриф «Рассмотрено», подпись руководителя ШМО, номер протокола заседания, дата.

4.2. Рабочая программа проходит согласование с заместителем директора по УР школы на предмет соответствия программы учебному плану школы, требованиям ФК ГОС общего образования; учебнику, предполагаемому для использования (из федерального перечня). На титульном листе ставится гриф «Согласовано», подпись заместителя директора, расшифровка подписи, дата.

4.3. После согласования рабочую программу ежегодно не позднее 31 августа соответствующего года утверждает директор школы. На титульном листе ставится гриф «Утверждаю», подпись директора, расшифровка подписи, номер приказа, дата.

4.4. Авторская рабочая программа проходит дополнительную внутреннюю и при необходимости внешнюю экспертизу. Внутреннее рецензирование проводится в ОУ высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией ОУ.

4.6. Утверждённые рабочие программы учебных предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ и представляются органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

#### **5. Срок действия рабочей программы.**

5.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).