

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 66»  
города Магнитогорска

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 2 от 14.10.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 66»  
г. Магнитогорска



*И. Л. Федотова* И. Л. Федотова

14 октября 2015 г. приказ № 124/1-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 66» города Магнитогорска

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (п.6 ст.28), СанПин 2.4.2821-10, Приказом МОиН РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Федеральными государственными стандартами общего образования, Уставом МОУ «СОШ № 66» г. Магнитогорска и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов учебного плана школы.
- 1.3. Рабочие программы учебных предметов являются одной из составных частей основных образовательных программ, реализуемых в МОУ «СОШ № 66».
- 1.4. Рабочая программа является документом, отражающим содержание общего образования.
- 1.5. Рабочая программа детализирует и раскрывает содержание федерального компонента государственного стандарта по учебному предмету (далее – ФКГОС), определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития учащихся средствами учебного предмета, определяет основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения, распределения учебных часов.

#### 2. Цель разработки Программы

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается для обеспечения соответствия содержания обучения содержанию ФКГОС.
- 2.2. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
- 2.3. Задачи программы:
  - 2.3.1. дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
  - 2.3.2. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.3.3 Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ОУ в соответствии со ст. 28 п.6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. Школа несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

2.4. Основные принципы разработки рабочих программ:

2.4.1. выполнения учебного плана в полном объеме;

2.4.2. интегративный подход в содержании образования;

2.4.3. преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в школе;

2.4.4. оптимальное распределение учебного материала по годам обучения; образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.5. Рабочие программы в МОУ «СОШ № 66» выполняют следующие функции:

2.5.1. нормативную (программа обязательна для выполнения в полном объеме);

2.5.2. целеполагающую (программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область);

2.5.3. содержательную (программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися);

2.5.4. процессуальную (программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы, методы, средства и условия обучения);

2.5.5. оценочную (программа определяет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников).

### **3. Технология разработки программы**

3.1. Рабочие программы учебных предметов входящих в учебный план школы, разрабатываются на основе примерных программ рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации или в качестве рабочих программ принимаются авторские программы, опубликованные в учебно-методических комплексах (УМК) различных систем обучения.

3.2. Решение о выборе УМК принимает соответствующее методическое объединение учителей.

3.3. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. При внесении изменений в тематику, логику изложения, количество и продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо предоставить обоснование изменений в пояснительной записке к рабочей программе.

3.4. При составлении рабочей программы учитель выделяет инвариантную часть элементов содержания примерной или авторской программ, затем определяет вариативность программы и составляет рабочую программу с учетом сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности учащихся, их образовательных потребностей.

3.5. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели) или ступени, группы и хранится: 1-ый экземпляр - у учителя, 2-ой - у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.6. Разработчик рабочей программы:

3.5.1. раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в примерной и (или) авторской программе;

3.5.2. устанавливает последовательность изучения учебного материала;

3.5.3. распределяет время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;

3.5.4. разрабатывает перечень практических занятий;

3.5.5. конкретизирует требования к знаниям и умениям обучающихся;

- 3.5.6. включает материал регионального компонента в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;
- 3.5.7. выбирает, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.
- 2.5. Рабочая программа может быть составлена как для одного учебного года, так и для целой ступени обучения (например, на 5-9 классы или 10-11 классы и т.п.)

### 3. Структура рабочей программы

- 4.1 Структура рабочих программ в МОУ «СОШ № 66» едина и утверждается настоящим положением.
- 4.2. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы и включает в себя следующие элементы:
- титульный лист;
  - пояснительная записка;
  - требования к уровню подготовки обучающихся;
  - содержание тем учебного курса;
  - календарно-тематический план;
  - календарно-поурочное планирование;
  - учебно-методический комплекс, обеспечивающий реализацию данной рабочей программы;
  - характеристика контрольно-измерительных материалов, используемых при оценивании уровня подготовки обучающихся;
  - приложения (список литературы для подготовки и проведения учебных занятий, контрольно-измерительные материалы и др.; критерии оценивания уровня подготовки обучающихся).

### 4. Содержание структурных элементов рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;</li> <li>- гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа руководителя МОУ «СОШ № 66»;</li> <li>- гриф согласования программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;</li> <li>- гриф рассмотрения программы школьным методическим объединением (дата, номер протокола);</li> <li>- название учебного предмета, курса;</li> <li>- указания на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню общего образования;</li> <li>- срок реализации данной рабочей программы;</li> <li>- ФИО учителя, составившего и реализующего рабочую программу;</li> <li>- год составления рабочей программы (Приложение 1).</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование примерной программы (с указанием реквизитов документов, которые ее рекомендуют) и/или авторской, на основе которой разработана рабочая программа;</li> <li>- нормативная база (нормативно-правовые документы различных уровней, которые использовались при составлении рабочей программы);</li> <li>- перечень структурных элементов рабочей программы;</li> <li>- обоснование выбора системы обучения;</li> <li>- общая характеристика учебного предмета;</li> <li>- цели и задачи учебного предмета или курса, его место в системе наук;</li> <li>- уровень, на котором изучается учебный предмет и количество часов на</li> </ul>

	<p>его изучение в соответствии с годовым календарным учебным графиком МОУ «СОШ № 66»;</p> <p>- обоснование разбивки содержания программы на отдельные темы, а также обоснование выделения на данные темы учебных часов в объеме, определенном календарно-тематическим планом, оформленное в виде сравнительной таблицы (см. примерный вариант)</p> <table border="1" data-bbox="400 338 1315 600"> <thead> <tr> <th data-bbox="400 338 499 524">№ п/п</th> <th data-bbox="499 338 715 524">Название раздела/темы</th> <th data-bbox="715 338 914 524">Количество часов по авторской (примерной) программе</th> <th data-bbox="914 338 1102 524">Количество часов по рабочей программе</th> <th data-bbox="1102 338 1315 524">Обоснование вносимых изменений</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="400 524 499 562"></td> <td data-bbox="499 524 715 562"></td> <td data-bbox="715 524 914 562"></td> <td data-bbox="914 524 1102 562"></td> <td data-bbox="1102 524 1315 562"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 562 499 600"></td> <td data-bbox="499 562 715 600"></td> <td data-bbox="715 562 914 600">Всего:</td> <td data-bbox="914 562 1102 600"></td> <td data-bbox="1102 562 1315 600"></td> </tr> </tbody> </table> <p>и/или словесного описания;</p> <p>- обоснование содержания практической части программы;</p> <p>- обоснование тематики содержания учебной программы в части реализации учета национальных, региональных и этнокультурных особенностей (НРЭО).</p>	№ п/п	Название раздела/темы	Количество часов по авторской (примерной) программе	Количество часов по рабочей программе	Обоснование вносимых изменений								Всего:		
№ п/п	Название раздела/темы	Количество часов по авторской (примерной) программе	Количество часов по рабочей программе	Обоснование вносимых изменений												
		Всего:														
Требования к уровню подготовки обучающихся	В данном разделе прописываются требования к знаниям, умениям, навыкам. Можно прописать компетенции.															
Содержание тем учебного курса	Краткое описание содержания каждой темы или раздела программы той параллели или ступени, для которой разрабатывается рабочая программа.															
Календарно-тематический план	<p>Форма календарно-тематического плана (далее - КТП) по предмету соответствует форме, рекомендуемой инструктивно-методическими Письмами МОиН Челябинской области «Об особенности преподавания учебных предметов в общеобразовательных учреждениях Челябинской области».</p> <p>КТП составляется в соответствии со спецификой преподавания учебного предмета, но с обязательным включением следующих элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов или тем, последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов, отводимых на изучение раздела или темы;</li> <li>- примерные даты реализации;</li> <li>- контроль.</li> </ul>															
Календарно-поурочное планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- № урока;</li> <li>- дата проведения урока;</li> <li>- тема урока;</li> <li>- НРЭО по необходимости;</li> <li>- используемые электронные образовательные ресурсы (ЭОР) (рекомендуется);</li> </ul>															
Учебно-методический комплекс	<p>Перечень компонентов УМК, обеспечивающего реализацию рабочей программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебно-методический комплект(базовый учебник, рабочие тетради, методические пособия для учителя, дидактический материал, учебно-справочные издания);</li> <li>- перечень дополнительной литературы для учителя и обучающихся;</li> <li>- перечень литературы для подготовки к ГИА в 9-х и 11-х классах по предмету( такой перечень должен содержаться в рабочих программах для 9,11 классов);</li> <li>-перечень Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников;</li> <li>- перечень обучающих. Справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.</li> </ul> <p>Примечание. Оформление данного структурного элемента допустимо в</p>															

	<p>виде таблицы с четким выделением столбца для УМК, дополнительной литературы для учителя, дополнительной литературы для учащихся. Отдельно выделяем информационные Интернет-ресурсы и компьютерные программы. Оформить можно либо так же в виде таблицы. Либо простым перечислением с выделенными заголовками.</p>																													
Характеристика контрольно-измерительных материалов	<p>- назначение КИМов – оценить уровень общеобразовательной подготовки по ...в...классе;          - характеристика структуры и содержания контрольно-измерительных материалов для проведения контроля знаний обучающихся по...(наименование учебного предмета) в... классе</p>																													
Приложения	<p>Включают:          контрольно-измерительные материалы (КИМ), количество которых определяется календарно-тематическим планом (так, если в календарно-тематическом плане предусмотрено проведение 4 контрольных работ, то к рабочей программе прилагаются тексты 4-х контрольных работ);          зачетные работы, которые могут быть представлены перечнем вопросов и заданий;          - тесты (в соответствии с рабочей программой);          - материалы по подготовке к ГИА в 9-х и 11-х классах, демоверсии КИМ ЕГЭ и ГИА по предмету со спецификациями и кодификаторами;          Примечание: ко всем КИМ должны прилагаться критерии оценивания.          Рекомендуются:          - нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся (критерии оценивания устных ответов и письменных работ обучающихся по предмету);          графики контрольных работ</p> <table border="1" data-bbox="400 1072 1450 1406"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Учебная четверть (или полугодие)</th> <th>№ урока</th> <th>Дата</th> <th>Вид работы (контрольная работа, контрольный диктант, контрольное сочинение и т.д.)</th> <th>Тема</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>практических и лабораторных работ, экскурсий оформить в виде таблицы</p> <table border="1" data-bbox="400 1480 1450 1852"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Учебная четверть (или полугодие)</th> <th>№ урока</th> <th>Дата</th> <th>Вид работы (практическая, обучающее сочинение, изложение, лабораторная работа или экскурсия и т.п.)</th> <th>Тема</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						№ п/п	Учебная четверть (или полугодие)	№ урока	Дата	Вид работы (контрольная работа, контрольный диктант, контрольное сочинение и т.д.)	Тема							№ п/п	Учебная четверть (или полугодие)	№ урока	Дата	Вид работы (практическая, обучающее сочинение, изложение, лабораторная работа или экскурсия и т.п.)	Тема						
№ п/п	Учебная четверть (или полугодие)	№ урока	Дата	Вид работы (контрольная работа, контрольный диктант, контрольное сочинение и т.д.)	Тема																									
№ п/п	Учебная четверть (или полугодие)	№ урока	Дата	Вид работы (практическая, обучающее сочинение, изложение, лабораторная работа или экскурсия и т.п.)	Тема																									
Лист коррекции	Приложение № 2																													

## **5. Оформление рабочей программы**

- 6.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman; кегль 12 (для заголовков – 14); междустрочный интервал – одинарный; переносы в тексте не ставятся, выравнивание основного текста по ширине, заголовков – по центру; абзац первая строка – 1,5 см; поля: верхнее, нижнее – по 2 см, левое и правое – 1 см; листы формата А 4; ориентация книжная/альбомная. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 6.2. Титульный лист (Приложение №1) считается первым, он не нумеруется, также как и листы приложения к рабочей программе.
- 6.3. Названия структурных элементов программы выделяются полужирным шрифтом, кегль 14.
- 6.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (шрифтом Times New Roman; кегль 12 (при необходимости допускается кегль 11-10); междустрочный интервал – одинарный; ориентация допускается альбомная).
- 6.5. Список литературы составляется в алфавитном порядке, с указанием автора, названия, города и названия издательства, года выпуска.
- 6.6. Приложения к рабочей программе можно разместить в отдельную папку.

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

- 7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора МОУ «СОШ № 66».
- 7.2. Педагоги предоставляют администрации МОУ «СОШ № 66» (заместителям директора по учебно-воспитательной работе) на согласование рабочую программу (в двух экземплярах) по учебному предмету, курсу в срок до 01 сентября нового учебного года.
- 7.3. Рабочая программа (оба экземпляра) утверждается директором школы. Один утверждённый экземпляр рабочей программы хранится в учебной части, второй экземпляр остаётся педагогу для работы.
- 7.4. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
  - 7.4.1. рабочая программа рассматривается и обсуждается на заседании школьного предметного методического объединения (далее – ШМО) учителей. В протоколе заседания ШМО учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.
  - 7.4.2. рабочие программы, рассмотренные на заседании ШМО, педагоги предоставляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) на согласование;
  - 7.4.3. в случае принятия на заседании ШМО решения о включении данной рабочей программы в перечень рабочих программ, реализуемых в МОУ «СОШ № 66» руководитель ШМО, заместитель директора по УВР на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись;
  - 7.4.4. утверждение рабочей программы осуществляется директором МОУ «СОШ № 66» (обязательно ставятся дата, подпись и заверяется печатью образовательного учреждения).
- 7.5. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 7.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- 7.7. Директор школы приказом утверждает перечень рабочих программ.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора МОУ «СОШ № 66» соответствующим приказом.
- 8.2. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора, руководители ШМО и педагогический совет.

## **9. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.
- 9.2. После утверждения Положения или изменений, вносимых в него, текст Положения или изменений, внесенных в него, размещается на школьном сайте в день утверждения директором школы.
- 9.3. Ознакомление педагогов с настоящим Положением осуществляется под их роспись.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 66»  
города Магнитогорска

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 66»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа по \_\_\_\_\_  
предмет

для «\_\_\_\_\_» класса  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Разработчик:

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
категория

г. Магнитогорск, \_\_\_\_\_ год



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**Лист коррекции выполнения календарно-поурочного планирования**

уроки, которые требуют коррекции				уроки, содержащие коррекцию		
дата	№ урока по тематическому планированию	тема урока	причина коррекции	дата	форма коррекции: - объединение по темам (указать какой № урока);  - домашнее изучение, к\р, и др.	утверждение зам. директора по УВР