

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 29.08.2016 г. № 134

**Положение**  
о структуре и порядке разработки и  
утверждения рабочих программ учебных  
предметов, курсов, *курсов внеурочной  
деятельности* МБОУ «ООШ № 4»  
(ФГОС НОО, ФГОС ООО)

Принято решением педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

ТОПКИ  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 г. №373 (в ред. приказов Минобрнауки РФ от 26.11.2010 г. №1241, от 22.09.2011 г. №2357, от 18.12.2012 г. №1060, от 29.12.2014 N 1643, от 18.05.2015 N 507, от 31 декабря 2015 г. N 1576),

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 (в ред. приказов Минобрнауки РФ от 29 декабря 2014 г. N 1644, 31 декабря 2015 г. N 1577) Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 31.12.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2011 N 19644)

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»,

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

нормативными правовыми документами:

- Уставом Школы;

- Основной образовательной программой начального общего образования Школы;

- Основной образовательной программой основного общего образования Школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных предметов (курсов).

1.3. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС начального общего, основного общего образования к условиям и результатам образования учащихся начального общего, основного общего образования. Рабочая программа разрабатывается по **конкретному учебному предмету** (из обязательной части учебного плана), **учебному предмету, курсу** (из части, формируемой участниками образовательных отношений), являющихся обязательными составными учебного плана МБОУ «ООШ № 4» (далее по тексту – Школы)

1.4. Рабочая программа учебного предмета призвана обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента учащихся.

1.5. Функции рабочей программы учебного предмета:

- фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;
- позволяет выявлять и оценивать уровень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

## 2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции Школы и осуществляется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется педагогом по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсам) на **учебный год** или **уровень образования**.

2.3. Рабочая программа учебного предмета разрабатывается **в соответствии с требованиями** федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования, целями и задачами основной образовательной программы начального общего образования МБОУ «ООШ№ 4», основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «ООШ№ 4», с учетом примерной основной образовательной программы начального общего, примерной основной образовательной программы основного общего образования, одобренных решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15), с учетом авторской рабочей программы учебного предмета, как составляющей части реализуемого УМК или предметной линии.

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом учителей одной параллели начальных классов, если обучение ведется по единой образовательной программе («Школа России», «Перспективная начальная школа» и т.д.), а также группой учителей-предметников, работающих по одному УМК.

2.5. Рабочая программа учебного предмета является **основой** для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной или авторской программе **не указано** распределение часов по разделам и темам, а указано **только общее** количество часов, учитель в рабочей программе **самостоятельно** распределяет часы по разделам и темам, ориентируясь на используемые УМК и индивидуальные особенности учащихся.

2.7. Если количество часов в учебном плане школы не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе, производится корректировка авторской программы, в части изменения количества тем, перераспределения часов, отводимых на их изучение. Распределение резервного времени производится **учителем самостоятельно** и не является корректировкой программы.

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

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Требования к содержанию отдельных структурных элементов рабочей программы:

3.2.1. Титульный лист – структурный элемент программы, в котором указывается:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- грифы рассмотрения и утверждения;
- наименование предмета, курса и т.д. в соответствии с учебным планом МБОУ «ООШ № 4»;
- указания на принадлежность рабочей программы к уровню общего образования;
- ФИО составителя(лей) рабочей программы
- количество часов для освоения данной программы.

3.2.2. Содержание учебного предмета курса должно соответствовать требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, целям и задачам основной образовательной программы начального общего, основного общего образования МБОУ «ООШ № 4». Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Учитель самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем, опираясь на учебные пособия Федерального перечня, которые считает целесообразными.
- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.
- распределяет время, отведенное на изучение учебного предмета (курса), между разделами и темами по их значимости.

3.2.3. Тематическое планирование содержит распределение учебного

материала с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. Содержание структурных элементов рабочей программы педагога регламентируется Школой (Приложение 2).

### 3.3. Технические требования к программе.

Рабочая программа учебного предмета, курса должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

## 4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие УМК, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (**Приложение 1**) вверху слева ставится гриф **РАССМОТРЕНО** на заседании педагогического совета (ставится дата, номер протокола), вверху справа - гриф **УТВЕРЖДЕНО** (ставится дата, номер приказа).

4.2. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в школе высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

## 5. Права и обязанности разработчиков рабочей программы

5.1. Разработчики несут ответственность за несвоевременную и некачественную разработку рабочих программ и качество их реализации.

5.2. Руководители методических объединений школы несут ответственность за несвоевременный контроль, разработку и утверждение рабочих программ и качество их реализации.

5.3. Учитель-предметник, педагог несет ответственность за полную реализацию программы учебного предмета, за своевременный отчет о выполнении программы, за соответствие календарно-тематического планирования записям в классном и электронном журналах.

## 6. Календарно-тематическое планирование

6.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) является приложением к рабочей программе и является документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса на учебный год. Рассматривается на заседании методического объединения учителей начальных классов, учителей – предметников. Титульный лист КТП оформляется в соответствии с Приложением 2.

6.2. *Задачами* составления КТП являются:

- определение времени изучения каждой учебной темы в течение учебного года;
- установление логико-структурной связи основного содержания, взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирование рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета, курса;

6.3. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы на стандартных листах А4.

6.4. В печатном виде КТП составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй — в учебной части у заместителя директора по УВР.

6.5. Требования к оформлению КТП.

6.5.1 Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

6.5.2. Не допускаются сокращения слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд.

6.5.3. При планировании контрольных уроков (контрольного диктанта, контрольной и самостоятельной работы) тема записывается одинаково и в КТП, и в журнале (например, «Контрольная работа по теме “Сложное предложение”»).

6.5.4. При составлении КТП обязательно планируются даты проведения всех уроков в соответствии с расписанием занятий. Даты проведения уроков КТП и в журнале должны совпадать.

6.6. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка КТП учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР.

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

6.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 01 сентября текущего года).

6.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения;
- обсуждение рабочей программы на заседании педагогического совета школы;
- утверждение рабочей программы приказом директора МБОУ «ООШ № 4».

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор МБОУ «ООШ № 4» выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Рабочая программа может корректироваться с учетом особенностей класса, изменений ФГОС ООО, требований к организации преподавания, невыполнения программного материала и иных изменений компонентов образовательного процесса и проходит процедуру согласования и утверждения.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

7.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

7.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены в установленном порядке.

8.2. Положение прекращает свое действие в связи с изменением статуса школы, прекращения функционирования школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

Рассмотрено:  
на заседании педагогического  
совета «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждено приказом  
директора МБОУ «ООШ № 4»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по учебному предмету**

(название предмета)

(уровень основного общего образования)  
или (уровень начального общего образования)  
или ( на 20\_\_/20\_\_ учебный год)

**Класс(ы):**

**Составитель: ФИО учителя**

**Количество часов:**

Топки  
20\_\_



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

Рассмотрено:  
на заседании МО  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Утверждено на  
педагогическом совете  
Протокол № \_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ ФИО

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**ПО (ПРЕДМЕТУ/КУРСУ)**  
**НА 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Класс**

**Учитель ФИО**

**Количество часов:**

**Всего \_\_\_\_\_ часов**

**В неделю \_\_\_\_\_ часа**