

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 106» городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 106 г.о.Самара)

ПРИНЯТО

На педагогическом совете школы  
(протокол №6 от 25.12.2015г)

Секретарь Т.А.Керова  
« 25 » 12 20 15 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 106  
г.о.Самара

Г.В.Субочева  
« 30 » 12 20 15 г  
(приказ №458-од от 30.12.2015г)



## Положение о рабочей программе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным Государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования, Уставом МБОУ Школы № 106 г.о. Самара и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), содержания основной образовательной программы.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине для достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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 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 обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

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.

2.4. Этапы составления рабочей программы.

1. Выбрать программу по учебному курсу, предмету, дисциплине и соответствующий ей учебник из перечня, рекомендованного Министерством образования РФ
2. Сравнить цели изучения Учебного курса с целями, сформулированными в Примерной программе по учебному курсу, а также с целями и задачами образовательной программы. Привести в соответствие.
3. Сопоставить требования к уровню подготовки выпускников с таковыми же требованиями, прописанными в Примерной программе.
4. Оформить требования к уровню подготовки выпускников через операционально выраженные диагностические цели-результаты обучения.
5. Выделить и конкретизировать требования к уровню подготовки обучающихся из перечня умений, прописанных в требованиях к уровню подготовки выпускников, согласно содержанию авторской программы.
6. Сопоставить содержание выбранной авторской программы с содержанием Примерной программы.
7. Включить (или исключить) в (из) содержание (я) Рабочей программы разделы, темы, вопросы, которые были выделены в ходе избыточного или недостающего информационного материала двух программ.
8. Структурировать содержание учебного материала курса, определив последовательность тем и количество часов на изучение каждой.
9. Определить дополнительную справочную и учебную литературу
10. Создать контролирующие материалы.

11. Составить Рабочую программу: оформить материалы согласно структуре.

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Рабочая программа учебных предметов, курсов включает в себя следующие элементы:

- 1) *Титульный лист*
- 2) *Пояснительная записка* с указанием планируемых результатов освоения учебного предмета, курса.
- 3) *Содержание учебного предмета, курса.*
- 4) *Тематическое планирование* с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочая программа курсов внеурочной деятельности включает в себя следующие элементы:

- 1) *Титульный лист*
- 2) *Результаты освоения курса внеурочной деятельности*
- 3) *Содержание* курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- 4) *Тематическое планирование*

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе (класс (параллель), которым изучается предмет (курс), год составления программы), адресность (наименование образовательного учреждения, ФИО педагога, разработавшего и реализующего учебный курс), гриф согласования и утверждения программы

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. Для программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов на ступень, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану. В пояснительной записке прописываются планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

3.4. **Содержание учебного предмета** - структурный элемент программы, который представляет собой описание основных учебных тем и их содержания на основе предметных результатов обучения. Основанием для выделения

требований к уровню подготовки обучающихся выступает Федеральный государственный образовательный стандарт и учебная программа, на базе которой разрабатывается Рабочая программа

**3.5. Тематическое планирование** – структурный элемент программы, отражающий последовательность изучения разделов и тем программы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблиц.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе MSWord шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложения 2, 3). Допускается кегль 8-10 пт

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и согласование Программы на заседании МО (результаты заносятся в протокол);
- утверждение руководителем ОУ.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №106 г. о. Самара**

**ПРОВЕРЕНО**  
Зам. директора по УВР

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы №106

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

На \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Количество часов по учебному плану \_\_\_\_\_ в год \_\_\_\_\_ в неделю

Составлен в соответствии с программой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название и авторы программы, реквизиты сборника где издана программа)

Рекомендованной  
(утвержденной) \_\_\_\_\_

(кем рекомендована, утверждена программа,  
когда) \_\_\_\_\_

**Учебники:**

Автор \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

Издательство \_\_\_\_\_ Год издания \_\_\_\_\_

Номер в Федеральном перечне рекомендованных учебников \_\_\_\_\_

**Согласованна на заседании методического объединения**

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель методического объединения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Тематическое планирование

по предмету \_\_\_\_\_  
полное название, автор, сроки реализации

Класс \_\_\_\_\_

Часы учебного времени	Наименование раздела и тем урока	Планируемые сроки прохождения программы	Планируемые формы тематического и текущего контроля
<i>Общая тема раздела с указанием количества часов</i>			
1.	1. Тема урока		
2.	2. Тема урока		
<i>Общая тема раздела с указанием количества часов</i>			
3.	1. Тема урока		
4.	2. Тема урока		
5.			
68.			

**Тематическое планирование  
по курсу внеурочной деятельности**

---

Часы	Тема занятия	Форма организации	Вид деятельности