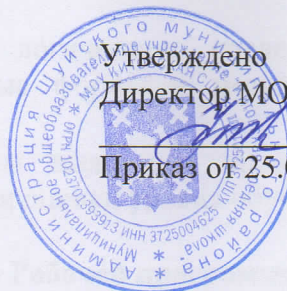


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Китовская средняя школа»  
(МОУ Китовская СШ)**

155927, Ивановская область, Шуйский район, с.Китово, ул. Северная, д.3  
тел. 36-685; e-mail: kitovoschool@yandex.ru

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 6  
от 25.01.2016 г.



Утверждено  
Директор МОУ Китовская СШ  
И.В. Румянцева  
Приказ от 25.01.2016 № 8-од

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке разработки, рассмотрения, согласования, утверждения, корректировки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции);
  - федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (в действующей редакции);
  - федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 (в действующей редакции);
  - федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
  - Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Китовская средняя школа»и регламентирует порядок разработки, рассмотрения, согласования, утверждения, корректировки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Китовская средняя школа» (далее по тексту – МОУ Китовская СШ, школа).
- 1.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу (далее по тексту - Рабочая программа) – это локальный нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, который должен обеспечивать реализацию требований ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС) и достижение планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы.
- 1.3. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру.
- 1.4. Рабочая программа определяет цели, задачи, объем и порядок изучения дидактических единиц учебного предмета, курса, планируемые результаты, содержание и организацию образовательной деятельности при получении образования определенного уровня и направлена на развитие учащихся, их саморазвитие и самосовершенствование, обеспечивающие социальную успешность, развитие творческих, физических способностей, сохранение и укрепление здоровья учащихся.
- 1.5. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели учебного предмета (курса) ради достижения которых он введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть определяет формы выявления уровня усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## 2. Порядок разработки Рабочей программы

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам относится к компетенции Школы.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) по предмету, курсу.
- 2.3. Рабочие программы составляются на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование).
- 2.4. Рабочая программа разрабатывается с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, одобренной Федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию и должна соответствовать федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня общего образования.

## 3. Структура и оформление Рабочей программы

- 3.1 Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, в соответствии со следующими требованиями:
  - формат А4;
  - ориентация книжная;
  - поля: верхнее – 1,5; нижнее – 1,5; правое – 1,5; левое – 2,5;
  - титульный лист - в соответствии с образцом (Приложение 1). Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложений;
  - текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный;
  - таблицы вставляются непосредственно в текст;
  - календарно-тематическое планирование – в соответствии с образцом (Приложение 2);
  - список используемых информационных источников – в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 библиографического описания (Приложение 3).

### 3.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п	Разделы рабочей программы
1.	<b>Титульный лист</b>
2.	<b>Содержание</b>
3.	<i>Пояснительная записка</i>
4.	<i>Общая характеристика учебного предмета, курса</i>
5.	<i>Описание места учебного предмета, курса в учебном плане</i>
6.	<i>Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета</i>

№ п/п	Разделы рабочей программы
7.	<b>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса</b>
8.	<b>Содержание учебного предмета, курса</b>
9.	<b>Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы</b>
10.	<i>Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности</i>
11.	<b>Приложения</b>

Разделы, выделенные курсивом, являются необязательными, но могут включаться в Рабочую программу по усмотрению разработчиков.

3.3. Рекомендуемое содержание структурных элементов Рабочей программы:

Структурные элементы Рабочей программы	Рекомендуемое содержание структурных элементов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф согласования с заместителем директора по учебной работе, гриф утверждения программы директором школы; - название учебного предмета, курса; - фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - год разработки (актуализации) программы Образец оформления титульного листа – в Приложении 1.
Содержание	- перечень разделов Рабочей программы с указанием соответствующих им номеров страниц
Пояснительная записка	- указание на нормативную базу, на основе которой разработана Рабочая программа; - цель и задачи реализации Рабочей программы, конкретизированные в соответствии с требованиями ФГОС к результатам ее освоения; - принципы и подходы к формированию Рабочей программы.
Общая характеристика учебного предмета, курса	- основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного плана.
Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	- указание на образовательную область, к которой относится учебный предмет, курс; - период изучения; - недельное и годовое количество часов (в соответствии с учебным планом)
Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета	- место данного предмета, курса в формировании духовно-нравственных качеств личности
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС
Содержание учебного	- перечень, название и содержание разделов и тем предмета, курса;

Структурные элементы Рабочей программы	Рекомендуемое содержание структурных элементов Рабочей программы
предмета, курса	<p>- содержание каждой учебной темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень дидактических единиц;</li> <li>• тематика практических и лабораторных работ;</li> <li>• примерная тематика творческих и практических заданий;</li> <li>• экскурсии и другие формы занятий (отличные от урочных), используемые при обучении</li> </ul>
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	<p>- количество часов для изучения каждого раздела, темы;</p> <p>- планирование практических работ, тематического контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>- основные виды учебной деятельности учащихся</p>
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности	<p>Материально-техническое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-лабораторное оборудование и приборы;</li> <li>• технические и программные средства обучения</li> </ul> <p>Информационное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• список литературы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная литература (должна соответствовать федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию);</li> <li>- учебно-методическая литература;</li> <li>- дополнительная и справочная литература.</li> </ul> </li> <li>• Список Интернет-ресурсов и других цифровых образовательных ресурсов.</li> </ul> <p>Пример оформления списка литературы – в Приложении 3.</p>
Приложения к программе	<p>Календарно-тематическое планирование (далее - КТП):</p> <p>- является приложением к Рабочей программе, разрабатывается учителем и утверждается директором Школы по согласованию с заместителем директора по УР ежегодно.</p> <p>- в КТП указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- темы отдельных уроков;</li> <li>- <i>основные виды деятельности учащихся на уроке</i> (необязательное поле);</li> <li>- планируемые предметные результаты освоения материала урока;</li> <li>- формы текущего контроля на уроке;</li> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- планируемая дата проведения урока (номер недели учебного года)</li> </ul> <p>Образец оформления КТП – в Приложении 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольно-оценочные средства;</li> <li>- темы проектов;</li> <li>- темы творческих работ</li> </ul>

#### **4. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы**

- 4.1. Рабочие программы рассматриваются:
  - 4.1.1. На заседании соответствующего школьного методического объединения (результат рассмотрения Рабочей программы фиксируется в протоколе заседаний МО и оформляется служебной запиской на имя заместителя директора по учебной работе);
  - 4.1.2. На педагогическом совете школы (результат рассмотрения фиксируется в протоколе педагогического совета);
- 4.2. Рабочая программа согласуется с заместителем директора по учебной работе на предмет ее соответствия учебному плану школы и требованиям ФГОС.
- 4.3. После согласования рабочая программа утверждается и вводится в действие приказом директора школы до начала учебного года.

#### **5. Корректировка программы**

- 5.1. Рабочая программа ежегодно анализируется учителем (группой учителей) на необходимость внесения изменений (п.5.2.) и, при необходимости, корректируется.
- 5.2. Корректировка рабочей программы производится в случаях:
  - изменения ФГОС;
  - изменения учебного плана школы;
  - изменения в календарном учебном графике школы;
  - изменения локальной и нормативно-правовой базы.
- 5.3. Порядок внесения дополнений и изменений в Рабочую программу аналогичен порядку рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы.
- 5.4. Корректировка КТП Рабочих программ по учебным предметам осуществляется в течение года по результатам мониторинга их выполнения.
- 5.5. При существенных изменениях целей, задач, объема и порядка изучения дидактических единиц учебного предмета, курса, планируемых результатов, содержания и условий реализации Рабочей программы осуществляется разработка новой рабочей программы по предмету, курсу.

#### **6. Реализация Рабочей программы**

- 6.1. Рабочая программа учебного предмета, курса реализуется по уровням образования в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы.
- 6.2. Реализация Рабочей программы фиксируется в классных журналах.

#### **7. Делопроизводство**

- 7.1. Утвержденная рабочая программа учебного предмета, курса хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе школы. Для организации учебной деятельности каждый учитель использует копию рабочей программы соответствующего учебного предмета, курса.
- 7.2. Рабочая программа хранится в школе не менее пяти лет после прекращения ее действия.

**Образец оформления титульного листа  
рабочей программы учебного предмета, курса**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Китовская средняя школа»  
(МОУ Китовская СШ)**

155927, Ивановская область, Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 3  
Тел./факс 8(49351) 35-685, e-mail: kitovoschool@yandex.ru

Согласовано  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Пронькина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено  
Директор МОУ Китовская СШ  
\_\_\_\_\_ И.В. Румянцева  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Рабочая программа учебного предмета**

« \_\_\_\_\_ »

**образовательной программы \_\_\_\_\_ общего образования**

Разработана учителем \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Образец оформления календарно-тематического планирования реализации рабочей программы учебного предмета, курса

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Китовская средняя школа»  
(МОУ Китовская СШ)

155927, Ивановская область, Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 3  
Тел./факс 8(49351) 35-685, e-mail: kitovoschool@yandex.ru

Приложение

к рабочей программе по \_\_\_\_\_  
(учебный предмет, курс)

(ООП)

Утверждено  
Директор МОУ Китовская СШ  
И.В. Румянцева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано  
Зам. директора по УР  
Н.Н. Пронькина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарно-тематическое планирование по предмету \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ учебный год в \_\_\_\_\_ классе МОУ Китовская СШ

Объем на учебный год \_\_\_\_\_ часов, в неделю \_\_\_\_\_ часов.

Учитель: \_\_\_\_\_





**Пример оформления списка литературы в соответствии с требованиями ГОСТ библиографического описания****... с одним автором**

Губин, В. Д. Философия : учебник / В. Д. Губин. – М. : Проспект, 2014. – 332 с.

**... с двумя авторами**

Макарова, Н. В. Информатика : учебник для вузов / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. – СПб. : Питер, 2012. – 573 с.

**... с тремя авторами**

Миронова, Г. А. Молекулярная физика и термодинамика в вопросах и задачах : учебное пособие для вузов / Г. А. Миронова, Н. Н. Бридигт, А. М. Салецкий. – СПб. : Лань, 2012. – 474 с. – (Учебники для вузов. Специальная литература).

**четыре и более авторов**

Обеспечение безопасности жизнедеятельности в машиностроении : учебное пособие для вузов / В. Г. Еремин, В. В. Сафронов, А. Г. Схиргладзе, Г. А. Харламов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Машиностроение, 2002. - 399 с. : ил.

Обеспечение безопасности жизнедеятельности в машиностроении : учебное пособие для вузов / В. Г. Еремин [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Машиностроение, 2002. - 399 с. : ил.

**Электронный ресурс**

Формирование и сохранение интеллектуального и культурного наследия региона. Роль информационных учреждений : материалы региональной научно-практической конференции, 19 октября 2011 г. - Электрон. текст. дан. и прогр. - Орел : Изд-во Государственного УНПК, 2011. - 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

**Библиографическое описание ресурса удаленного доступа (интернет-ресурса)**

Мурсалимов, Г. Р. Юридические средства преодоления правоприменительных ошибок (теоретико-методологический аспект) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Г. Р. Мурсалимов. – М., 2009. – Режим доступа: <http://www.econsafety.ru/avtoref/Mursalimov.doc> (дата обращения 01.01.2014).