

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2  
ГОРОДА БЕЛИНСКОГО БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РИМА МИХАЙЛОВИЧА САЗОНОВА  
(МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова)**

442250 Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 10,  
ИНН 5810004482 ОГРН 1025801069425  
☎ тел. (84153) 2-15-33

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №2 от 10.09.2015 г.

«Утверждаю»  
Директор МОУ СОШ №2  
г. Белинского Пензенской области  
им. Р.М. Сазонова  
И.П. Бичкурова  
Приказ № 17 п.4 от 10.09.2015 года  
Пер. № 145 от 21.12 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе  
учебного курса, предмета, дисциплины  
учителя**

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №2  
г. Белинского Пензенской области  
им. Р.М. Сазонова**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным компонентом Государственного образовательного стандарта, Уставом МОУ СОШ №2 г. Белинского Пензенской области и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

### 1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

### 1.5. 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 учащимися (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 учащихся.

## 1. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Закон РФ «Об образовании»;
- ФкГОС (базовый/профильный уровни);
- Примерная программа по предмету (базовый/профильный уровни);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);

- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;

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

- 3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.
- 3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
- 3.4. *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.* Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

## **3. Утверждение рабочей программы**

- 4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Школы.
- 4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:  
На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрена на заседании МО». Протокол № ...от....20...года», «Принята на заседании педагогического совета». Протокол №....от....20...года», «Утверждаю. Директор школы...» (приложение № 1).  
При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

## **5. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, дисциплины) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 5.1. Титульный лист
- 5.2. Пояснительная записка
- 5.3. Учебно-тематический план
- 5.4. Содержание учебного курса
- 5.5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе

- 5.6. Перечень учебно-методического обеспечения (по мере необходимости)  
5.7. Список литературы

## **6. Содержание рабочей программы**

- 6.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, об учителе, составившем планирование на основе какой программы
- 6.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.
- 6.3. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование тем разделов, общее количество часов; может выполняться в виде таблицы.
- 6.4. **Содержание учебного курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
- 6.5. **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
- 6.6. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.
- 6.7. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **7. Оформление рабочей программы**

- 7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 7.2. Титульный лист считается первым. На титульном листе указывается:
- ✓ полное наименование Школы в соответствии с Уставом,
  - ✓ название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
  - ✓ гриф рассмотрения на заседании МО,
  - ✓ гриф одобрения программы на педагогическом совете школы,
  - ✓ гриф утверждения программы директором школы,
  - ✓ сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должности
  - ✓ сведения о рецензентах (если требуется),
  - ✓ прочие данные

7.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- ✓ соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- ✓ на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- ✓ внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- ✓ цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- ✓ используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Школы);
- ✓ количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- ✓ формы контроля и возможные варианты его проведения;
- ✓ обоснование форм и методов преподавания.

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

7.4. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» можно отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенции Учебно-тематический план должен содержать наименование тем разделов, общее количество часов.

7.5. Можно оформить в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

Например,

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы	Контрольные работы
1.				
2.				
...				
Итого				

7.6. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется отдельно в виде плана-сетки с указанием темы урока, даты проведения, количества часов, содержания по стандарту. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением или примечанием.

7.7. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

*Методические пособия:*

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

*Медиаресурсы:*

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

7.8. Список литературы должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

В данной книге  
пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено  
печатью

16  
страниц.

Директор школы:

И П Бичкурова