

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
средняя школа №2 г. Вязьмы Смоленской области

215110 Смоленская обл., г. Вязьма, Загородный пер., 23

Тел.: директор: 4-28-82; учительская: 4-25-42; бухг.: 4-11-92, <http://school2.vzm.su>, email: [school2-vzm@yandex.ru](mailto:school2-vzm@yandex.ru)

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
МБОУ СШ №2  
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
№ 105/01.09 от 31.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании»

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения (далее ОУ) в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы внеурочной деятельности;
- программы творческих объединений.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

**2. Разработка рабочей программы по учебному предмету.**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем или группой учителей по данному предмету.

2.3. Рабочая программа учебного предмета определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС НОО, ООО, СОО;
- примерной основной образовательной программе соответствующего уровня образования (в соответствии с ФГОС);
- примерной образовательной программе или авторской программе по учебному предмету, курсу, дисциплине;
- учебно-методическому комплексу;
- федеральному перечню учебников.

- Уставу МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области;
  - Основной образовательной программе МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области;
  - учебному плану МБОУ СШ №2 г. Вязьмы Смоленской области.
- 2.5. Рабочие программы составляются на один учебный год.
- 2.6. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.
- 2.7. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 2.8. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.
- 2.9. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.

### **3. Обязательные компоненты рабочей программы:**

- Титульный лист;
- Пояснительная записка (краткая);
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- Содержание учебного предмета, курса;
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1. *Титульный лист* - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (приложение 1).

3.2. *Пояснительная записка*. В ней перечисляются *нормативные документы* и общеобразовательные программы, лежащие в основе учебного предмета (курса); указывается количество часов, на которое рассчитана рабочая программа. Может быть указан методический инструментарий.

3.3. *Планируемые результаты изучения учебного предмета*, исходя из требований ФГОС (личностные, метапредметные и предметные образовательные результаты), а также целей и задач Программы развития Школы.

3.4. *Содержание учебного материала* - это краткое описание разделов и тем внутри разделов с возможным указанием количества часов.

3.5. *Тематическое планирование*. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- Название темы;
- Количество часов, отводимых на освоение темы.

В рабочих программах индивидуального обучения на дому, элективных предметов и курсов раздел «Тематическое планирование» может быть заменен разделом «Календарно-тематическое планирование».

Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

Календарно-тематическое планирование должно содержать нумерацию уроков (сквозную или по разделам), темы уроков, планируемые сроки прохождения предмета (курса). Тематическое планирование может быть представлено в виде таблицы.

По желанию учителя в календарно-тематическое планирование могут быть включены дополнительные сведения: домашнее задание, тип урока, планируемые результаты обучения (предметные, метапредметные, личностные), основные виды деятельности учителя и учащихся на уроке, элементы содержания, методы и средства обучения, основные понятия, используемые технологии, оборудования, материал учебника, виды самостоятельной работы и т.п.

#### **4. Требования к оформлению рабочей программы:**

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 2,5 (левое), 1,5 (правое);
- 12-14 шрифт Times New Roman (нежирный, межстрочный интервал 1 или 1,5);
- заголовок: 12-14 шрифт Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1 или 1,5).

#### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по учебному предмету**

5.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы: указывается дата и № протокола заседания методического объединения учителей, подпись руководителя МО, расшифровка подписи.

5.2. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования.

5.3. После согласования с заместителем директора по УВР рабочая программа принимается на педагогическом совете ОУ.

5.4. После согласования и принятия на педагогическом совете, рабочая программа утверждается приказом директора школы и делается запись на титульном листе рабочей программы

5.5. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении, согласования с заместителем директора по УВР, принятия на педагогическом совете, утверждения приказом директора до 31 августа

#### **6. Разработка, согласование и утверждение рабочей программы элективного курса.**

Программы элективных курсов разрабатываются учителями самостоятельно, проходят согласование и экспертизу на заседаниях соответствующих методических объединений.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя школа № 2 города Вязьмы Смоленской области**

Рассмотрено

на заседании МО учителей

\_\_\_\_\_

Руководитель МО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Протокол № \_\_

от « » августа 20\_\_ г

Согласовано

Заместитель

директора по УВР

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

« » августа 20\_\_ г

Утверждено

приказом директора

МБОУ СШ №2

№ \_\_\_\_\_

от « » августа 20\_\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО**

---

**ДЛЯ \_\_\_\_\_ КЛАССА**

**НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**\_\_\_\_\_ общее образование**

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол № \_\_

от « » августа 20\_\_ г

**Учитель**

\_\_\_\_\_