


Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 6 г. Амурска  
Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО   
приказом директора  
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска  
01.02-18 № 16-20

Положение  
о разработке и экспертизе рабочей программы учебного курса

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ №6 г. Амурска и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

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

1.3 Цель рабочей программы – установление единых требований к разработке рабочих образовательных программ и к составлению календарно-тематического планирования; создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

## **II. Разработка рабочей программы на основе примерной программы**

2.1. Рабочие программы по учебным предметам являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы для обязательного изучения, дополнительного образования и на уровне индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

2.2. Рабочие программы, как и примерные программы, составляются на ступень обучения (основное общее, среднее (полное) общее образование). Утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) осуществляется коллегиальным органом управления общеобразовательным учреждением.

Рабочая программа учебного предмета должна быть индивидуальной, в 2-х экземплярах.

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса. В случае если в примерной программе или в 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 комплекты.

### **III. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения предмета;
- учебно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного предмета;
- календарно-тематическое планирование;

3.2. На титульном листе указываются (Приложение 1):

- Наименование образовательного учреждения;
- Гриф утверждения программы (в правом верхнем углу с указанием даты);
- Название курса, для изучения которого написана программа (в середине страницы);
- Класс;
- Ф.И.О. учителя (справа);
- Год составления программы (внизу).

3.3. Пояснительная записка должна содержать следующее (Приложение 2):

- Сведения об образовательной программе МБОУ СОШ №6, взятой за основу, внесенные изменения и обоснование необходимости изменений (целесообразность разработки рабочей программы), с указанием особенностей класса;
- Используемый учебно-методический комплект;
- Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утвержденным учебным планом ОУ.

3.4. В учебно-тематическом плане должны быть отражены основные разделы и темы учебной программы на учебный год, последовательность и количество учебных часов.

Планирование должно быть представлено в виде таблицы № 1.

Таблица 1.

Учебно-тематический план  
по предмету \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ часов в год

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов
1.		
2.		
И т.д.		
Итого:		

3.5. Календарно-тематическое планирование является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в виде таблицы 2 (Приложение 3).

Таблица 2

**Календарно-тематическое планирование**

Дата проведения		№ урока	Тема (раздел)	Планируемые результаты		Возможные виды деятельности учащихся/ возможные формы контроля/форма урока	ИКТ
				Освоение предметных знаний	УУД		
План	Факт						

Изменения, вносимые в рабочую программу желательно выделить в тексте курсивом.

3.7. Планируемые результаты освоения предмета.

3.8. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 №00. Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата (приложение 4).

3.10. После согласования рабочая программа утверждается директором общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

#### **IV. Порядок введения в действие и контроль за реализацией рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (в соответствии с учебным планом образовательного учреждения) приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Для утверждения программы необходимо пройти следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного методического объединения (ШМО)
- рецензирование;

4.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением она направляется на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.4. Педагогический работник несет ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию.

#### **V. Требования к оформлению рабочих программ учебного курса и календарно-тематических планирований на основе рабочей программы**

Рабочая программа учебного курса и календарно-тематические планирования на основе рабочей программы оформляются в **едином стиле**:

**Тип шрифта: Times New Roman**

**Размер шрифта: 12 пт**

**Междустрочный интервал: одинарный**

**Первая строка: отступ – 1, 25 см**

**Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.  
ПОЛЯ ВРУЧНУЮ ИЗМЕНЯТЬ ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

**Запрещается использовать другой стиль!**

При оформлении титульного листа следует использовать только то оформление, которое использовано в приложении (см. Приложение 1)

## Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №6 г.Амурска

\_\_\_\_\_  
Н.А.Шевченко

\_\_\_\_\_ 201\_\_

### **Рабочая программа по русскому языку, 11А класс.**

Составлена на основе федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования, авторской программы А.И.Власенкова «Программа по русскому языку для 10 – 11 классов».

Учитель: Декина И.В.

201\_\_ – 201\_\_

**ОБРАЗЕЦ пояснительной записки**

**Пояснительная записка**

Настоящая рабочая программа по русскому языку для учащихся 6 А класса составлена на основе примерной программы, авторской программы М.Т.Баранова, Т.А. Ладыженской и Н.М. Шанского, рассчитанной на 170 часов в год (5 ч. в неделю), и материалам авторского учебно-методического комплекса.

Рабочая программа соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта и предполагает увеличение часов на изучение предмета до 204 (6 ч. в неделю).

Программа является расширенной. Расширение программы происходит за счёт увеличения часов при изучении следующих тем раздела «Морфология»:

1. Правописание суффиксов прилагательных- (3ч. базовый уровень + 2ч. расширение).

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Увеличено количество часов на развитие речи учащихся – (15ч. базовый уровень + 7ч. расширение).

Увеличение количества часов на указанные разделы и темы позволит сформировать у учащихся 6 А класса устойчивые знания, умения и навыки, обеспечит расширение языковой и коммуникативной компетенции и в совокупности сделает подготовку к новой форме итоговой аттестации более эффективной и результативной.

Расширение программы отражено в учебно-тематическом плане и календарно-тематическом планировании.

**Цель рабочей программы: формирование языковой, коммуникативной и лингвистической компетенции учащихся.**

**Задачи:**





**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАПОЛНЕНИЯ ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Протокол методического объединения учителей от  
00.0000 № 00

Руководитель ШМО \_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Дата

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ /Расшифровка  
подписи/

Дата

