

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

Симферопольского района Республики Крым  
ул.40 лет Победы,9, с.Родниково, Симферопольский район, РК, 297540  
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: shkola.rodnikovskaya@mail.ru

---

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Секретарь

  
\_\_\_\_\_  
Н.С.Рехтина  
Протокол № 10 от « 30 » 08 2017

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор

  
\_\_\_\_\_  
Л.В.Могильная  
Регистрационный № 24  
30.08.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных**  
**предметов (курсов), элективных курсов, курсов внеурочной**  
**деятельности и дополнительного образования**  
**(в новой редакции)**

с.Родниково

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по отдельным учебным предметам, дисциплинам, курсам (далее также – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373) (с последующими изменениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 года №1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. №373»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 года №1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1577»;

- Устава МБОУ «Родниковская школа-гимназия».

1.2. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в общеобразовательной организации по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы общеобразовательной организации.

1.4. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности в рамках реализации образовательной программы общего образования, относятся:

- программы учебных предметов, курсов, факультативов;
- программы внеурочной деятельности.

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

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

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу для класса, параллели или определенного уровня обучения на учебный год.

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 учебного предмета, курса коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

## **3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы**

3.1. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

3.1.1. Рабочая программа по ФГОС второго поколения начального общего образования:

- Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;

- настоящему положению.
- 3.1.2. Рабочая программа по ФГОС второго поколения основного общего образования;
- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;
  - примерной образовательной программе основного общего образования;
  - образовательной программе основного общего образования;
  - учебному плану;
  - федеральному перечню учебников;
  - настоящему положению.
- 3.1.3. Рабочая программа по ФКГОС (2004);
- Федеральному компоненту государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (2004 года),
  - примерной образовательной программе основного / среднего общего образования;
  - федеральному перечню учебников;
  - учебному плану;
  - настоящему положению.
- 3.2. Администрация проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения. Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде.
- 3.3. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей школьных методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов.
- 3.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 3.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 31 августа.
- При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.
- 3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

#### **4. Порядок коррекции рабочей программы**

- 4.1. Согласно требованиям «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н, **учитель** обеспечивает выполнение рабочей программы по предмету.
- 4.2. При необходимости корректировки рабочей программы, на основании решения школьного методического объединения (совещания при директоре, заседании педсовета, методического совета и т.п.) директор издает приказ о корректировке рабочей программы с указанием способа коррекции.
- 4.3. Данный приказ является основанием для внесения учителем записи в лист коррекции рабочей программы и начала осуществления мероприятий по преодолению отставания по освоению содержания образования при реализации рабочей программы.
- 4.4. Факт проведения компенсационных мероприятий учитель фиксирует в соответствующей графе листа коррекции рабочей программы.
- 4.5. При коррекции рабочей программы следует изменить количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). **Не допускается уменьшение объема часов за счёт полного исключения раздела (темы) из рабочей программы.** Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части качественно и в полном объеме.

## 5. Структура рабочей программы

5.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373

рабочая программа начального общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

Титульный лист;

1. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
2. Содержание учебного предмета, курса;
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897

рабочая программа основного общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

Титульный лист;

1. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
2. Содержание учебного предмета, курса;
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.3. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы:

Титульный лист;

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности (личностные и метапредметные);
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
3. Тематическое планирование.

5.4. Структура рабочей программы основного общего образования, среднего общего образования по Стандарту (2004 года) по учебному предмету (курсу) включает в себя следующие разделы:

Титульный лист

1. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (соответствующие требованиям к уровню подготовки учащихся);
2. Содержание учебного предмета, курс;
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.5. Календарно-тематическое планирование разрабатывается каждым учителем самостоятельно на основе тематического планирования (возможно использование авторских программ) и примерных программ по предмету. Формы календарно-тематического плана определяются на заседании ШМО согласно специфике предметов, но содержать обязательные сведения:

- 1) № урока;
- 2) Дата (по плану / по факту);
- 3) Тема урока.

План может быть представлен в виде таблицы альбомной ориентации. Допускается составление отдельно рабочей программы и календарно-тематического планирования.

## 6. Требования к разделам рабочей программы.

### 6.1. Титульный лист

1. Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
2. Гриф рассмотрения и согласования программы с указанием даты;

3. Гриф утверждения программы (с указанием даты);
4. Название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
5. Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория или название ШМО;
6. Класс;
7. Уровень – базовый / профильный (для 10-11 классов);
8. Год составления программы.

### **6.2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)**

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

**В соответствии с ФГОС** должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена двумя уровнями:

- первый уровень планируемых результатов относительно универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных) описывается в блоке «Ученик научится».
- второй уровень планируемых результатов описывается в блоке «Ученик получит возможность научиться».

**В соответствии с ФКГОС** необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончанию изучения учебного предмета (курса).

### **6.3. Содержание учебного предмета, курса**

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работы;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся;
- использование резерва учебного времени.

### **6.4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ.

## **7. Оформление и хранение рабочей программы**

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, 12-14 кегль, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, поля: со всех сторон — 2 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде **книжная** (тематическое планирование – можно **альбомная**). Нумерация страниц – вверху, по центру.

7.2. Рабочая программа прошивается и скрепляется печатью директора школы.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»  
 Симферопольского района Республики Крым  
 ул.40 лет Победы,9, с.Родниково, Симферопольский район, РК, 297540  
 тел/факс 3(652)344-223, e-mail: shkola.rodnikovskaya@mail.ru

---

РАССМОТРЕНО  
 на заседании ШМО учителей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ ИОФ

СОГЛАСОВАНО

ЗД по УВР

\_\_\_\_\_ ИОФ

\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор

\_\_\_\_\_ ИОФ

протокол заседания

педсовета № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Рабочая программа**  
**учебного предмета « \_\_\_\_\_ »**

\_\_\_\_\_ **класс(ы)**

**(Уровень \_\_\_\_\_)**

Составил:

учитель начальных классов

ФИО

I квалификационная категория

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
печатью

*в (шести) страниц*

Директор МБОУ  
«Родниковская школа-гимназия»

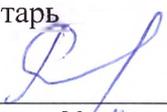


Л.В.Могильная

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»  
Симферопольского района Республики Крым  
ул.40 лет Победы,9, с.Родниково, Симферопольский район, РК, 297540  
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: shkola.rodnikovskaya@mail.ru

---

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Секретарь

  
\_\_\_\_\_  
Протокол № 14 от « 04 » 10.2017

Н.С.Рехтина

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор



\_\_\_\_\_  
Л.В.Могильная

« 04 » 10.2017  
Регистрационный № 38

**Изменение в**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных**  
**предметов (курсов), элективных курсов, курсов внеурочной**  
**деятельности и дополнительного образования**  
**(в новой редакции)**

В соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» пункт 5.5. изложить в следующей редакции

**5.5. Календарно-тематическое планирование** разрабатывается каждым учителем самостоятельно на основе тематического планирования (возможно использование авторских программ) и примерных программ по предмету. Формы календарно-тематического плана определяются на заседании ШМО согласно специфике предметов, но содержать обязательные сведения:

- 1) № урока;
- 2) Дата (по плану / по факту);
- 3) Количество часов;
- 4) Тема урока.

План может быть представлен в виде таблицы альбомной ориентации. Допускается составление отдельно рабочей программы и календарно-тематического планирования.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
печатью

*2 (два) листа*

Директор МБОУ  
«Родниковская школа-гимназия»

Л.В.Могильная

