

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 7»

Утверждено  
приказом директора МБОУ «Школа № 7»  
от 09.01.2015г. № 2

**Положение  
о рабочей программе учителя**

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации рабочих программ учителей образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте и типовых (примерных) образовательных программах по каждой учебной дисциплине учебного плана.

1.4. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

1.5. Рабочая программа учителя является составной частью основной образовательной программы образовательной организации.

1.6. Ответственность за разработку Рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с тематическими поурочным планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет учитель-предметник.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2 Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при изучении конкретного

предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения конкретного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

### **3 Функции рабочей программы**

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 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.

### **4 Технология разработки рабочей программы**

4.1 Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год. В случае необходимости в рабочую программу ежегодно вносятся изменения, которые проходят процедуру утверждения.

4.2 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).

### **5 Структура рабочей программы**

Рабочие программы учебных предметов (курсов) в соответствии со Стандартами должны содержать:

5.1 Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий:

- наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- гриф рассмотрения / согласования / утверждения рабочей программы;
- название программы (с указанием предмета, класса и УМК);
- учебный год составления рабочей программы (Приложение 1).

5.1. Пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета.

5.2. Общую характеристику учебного предмета (курса);

5.3. Описание места учебного предмета (курса) в учебном плане;

5.4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса);

5.5. Содержание учебного предмета (курса);

5.6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;

5.7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

**Тематическое планирование** в рабочей программе состоит из тематических блоков, объединяющих ряд дидактических единиц соответствующего раздела содержания учебного предмета, рассчитанных на изучение в течение нескольких уроков. Обязательной частью тематического планирования является определение основных видов учебной деятельности учащихся, направленных на достижение предметных, метапредметных и личностных результатов освоения основной образовательной программы.

Рабочая программа позволяет распределить учебные часы по разделам и темам курса, указывая последовательность их изучения; перечень лабораторных работ, опытов, демонстраций, экскурсий, проектов (в зависимости от специфики учебного предмета). Объем времени, выделяемый на изучение учебного предмета, определяется с учетом примерного учебного плана, различные варианты которого включены в примерную основную образовательную программу.

## **6. Оформление рабочей программы**

6.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не

ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

6.3. Тематическое планирование представляются в виде таблицы.

6.4. Список литературы и список учебных пособий строятся в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

## **7. Утверждение рабочей программы**

7.1. Рабочая программа утверждается приказом директора школы.

7.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение рабочей программы на заседании школьного методического объединения;

- получение согласования у заместителя директора, курирующего данный уровень образования. Допускается проведение анализа и согласования рабочей программы с привлечением сотрудников сторонних организаций.

7.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный уровень образования.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Действие Положения бессрочно (до изменения нормативно-правовых актов РФ).

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются Педагогическим советом.

Принят с учетом мнения  
членов педагогического совета  
Протокол от 09.01.2015г. № 3

## Образец оформления титульного листа рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 7»

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании ШМО

Руководитель ШМО  
учителей .....

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

И.О.Ф.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель  
директора

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

И.О.Ф.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
директора МБОУ «Школа № 7»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_ класс

(указать предмет)

(указать УМК)

Учебный год

Пронумеровано, пронумеровано, срещлено печатъю  
Висота 6 (цифры) ( месеца ) листя (ов)  
срещено 1 (цифры) ( месеца ) листя (ов)  
Директор МБОУ «Школа № 7» Саватова И.В. (Санатова И.В.)

