

Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия «Шанс»

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол №1 от 28.08.2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ гимназии «Шанс»  
А.И. Виноградова  
приказ от 29.08.2014 № 285



**Положение  
о рабочей программе педагогических работников  
МОУ гимназии «Шанс»**

2014

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 9, ст.2, п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г. №263 «Об утверждении примерного учебного плана для образовательных учреждений Ростовской области на 2014-2015 учебный год», с учетом требований ФГОС НОО (п. 19.5) и ФГОС ООО (п. 18.2.2.), примерной структуры рабочей программы, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании письма Минобрнауки Ростовской области от 08.08.2014г. №24/411-4851/м, уставом МОУ гимназии «Шанс».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией, - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях образовательной организации.

1.4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательной организации является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

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

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. В качестве основы для разработки Рабочей программы педагогический работник вправе выбирать примерную (типовую) программу и соответствующий ей учебно-методический комплект, программу, разработанную автором учебно-методического комплекта, авторскую программу.

2.3. Рабочая программа разрабатывается с учетом требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.4. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) составляется на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы образовательной организации и с учетом специфики класса.

2.5. Рабочая программа может использоваться администрацией образовательной организации при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и профильном уровнях.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется образовательной организацией с учетом требований ФГОС НОО (п. 19.5.) и ФГОС ООО (п. 18.2.2.), а также ФКГСО.

3.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:  
Титульный лист;

1. Пояснительная записка;

2. Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
3. Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
5. Тематическое планирование;
6. Календарно-тематическое планирование;
7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
8. Результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки.

3.3. Раздел **«Пояснительная записка»** конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.4. Раздел **«Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)»** включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов; ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

3.5. Раздел **«Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане»** указывает место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю; класс(ы); последовательность изучения тем.

3.6. Раздел **«Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)»** включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени.

3.7. Раздел **«Тематическое планирование»** складывается из разделов программы; основного содержания по темам; характеристики основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий), универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения темы.

3.8. Раздел **«Календарно-тематическое планирование»** может быть составной частью рабочей программы или приложением к ней. Календарно-тематическое планирование включает: дату проведения урока, номер урока, тему урока, тип урока, темы контрольных, практических, лабораторных работ, основные понятия, требования к уровню подготовки учащихся, ИКТ, домашнее задание.

3.9. Раздел **«Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса»** включает перечень используемых учебников и учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий; технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования; натуральных объектов; демонстрационных пособий; музыкальных инструментов.

3.10. Раздел **«Результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки»** отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта.

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета образовательной организации на предмет её соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом.

Решение методического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

4.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации указанных, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.

4.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

4.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

4.6. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

#### **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, в альбомном формате. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется также, как и листы приложения.

#### **6. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

На титульном листе указываются: полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); (территориальный, административный округ (город, район, поселок) (полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

г. Волгодонск

Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия «Шанс»

«Утверждаю»  
Директор МОУ гимназии «Шанс»  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ А.И. Виноградова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс)  
Уровень общего образования \_\_\_\_\_  
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)  
Количество часов \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Программа разработана на основе \_\_\_\_\_  
(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Последняя страница рабочей программы

Согласовано:  
председатель методического совета

\_\_\_\_\_ ФИО

Согласовано:  
заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ ФИО