



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6; ОКПО 57190972, ОГРН  
1033910500579, ИНН/КПП 3913005861/391301001, e-mail: [tatjanader@mail.ru](mailto:tatjanader@mail.ru); [http://](http://http://svetlyschool1.narod.ru/)  
<http://svetlyschool1.narod.ru/>

**ОДОБРЕНО**

на педагогическом совете МБОУ СОШ  
№1, протокол № 04 от 28.03.2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ СОШ №1  
от 16.04.2019 г. № 244

Т.В. Дерганова



**Положение о рабочей программе  
при реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта  
(ФК ГОС)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст.47, п.1 ч.1 ст. 48); Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089, Уставом МБОУ СОШ № 1 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ (далее - Рабочая программа) учебных предметов, курсов учителей МБОУ СОШ № 1, реализующего программы среднего общего образования.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте общеобразовательного учреждения).

В соответствии со статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» рабочая программа входит в комплекс основных характеристик образовательной программы, определяющей содержание образования (по данному Положению - в ОО).

1.3. Рабочая программа по предмету разрабатывается на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования,
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в Федеральный перечень УМК, рекомендованных Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

Рабочая программа призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.4. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем или группой учителей самостоятельно для каждого класса (параллели) или на уровень образования, но с последующим дополнением (тематический и календарно-тематический планы) на учебный год.

1.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

## II. Цели и задачи разработки, функции Рабочей программы

*Цель* Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

*Задачи* Рабочей программы:

- практическая реализация государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе, контингента обучающихся.
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и ступенями образования.

Рабочая программа выполняет следующие *функции*:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях; обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету; реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает региональный компонент предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает качественную подготовку выпускников МБОУ СОШ № 1.

## III. Структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана (Федерального компонента), по учебным предметам и (или) курсам регионального компонента и компонента образовательного учреждения (за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности, элективных и факультативных курсов) содержит обязательные разделы:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- демоверсия итоговой контрольной работы.

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

Титульный лист содержит:

- наименование учредителя
- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;
- указание уровня (класса), на котором изучается данная программа;
- уровень программы, форма обучения;
- грифы рассмотрения на ШМО, согласования на заседании методического совета и утверждения программы директором школы;
- название города, указания года составления программы.

### 3.2. Пояснительная записка.

Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует название программы на основании которой составлена рабочая программа, УМК, уровень (базовый/профильный), форма обучения, количество часов (недельное/годовое) с указанием из них часов, отводимых на внутрипредметный модуль (при наличии).

3.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- критерии оценивания уровня достижений учащихся.

3.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС.

3.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, представленной ниже:

№ п/п	Наименование темы (раздела) / урока	Количество часов
<i>I.</i>	<i>Название темы (раздела)</i>	<i>Количество часов по теме (разделу)</i>
1.	Название темы урока	Количество часов
2.	Название темы урока	Количество часов
3.	Название темы урока	Количество часов
<i>II.</i>	<i>Название темы (раздела)</i>	<i>Количество часов по теме (разделу)</i>
1.	Название темы урока	Количество часов
2.	Название темы урока	Количество часов

## 4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым.

4.2. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится на электронных носителях.

4.4. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- в соответствии с какими нормативными документами составлена данная рабочая программа, какому УМК она соответствует;
- цель и задачи учебной предмета (курса) (или только цель);
- количество часов на изучение учебного предмета (курса);
- перечисление основных разделов учебного предмета (курса) (или тематическое планирование с указанием количества часов);

- периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в учебном отделе школы.

4.7. Рабочая программа и аннотация к ней в формате PDF размещаются на официальном сайте школы.

4.8. Демоверсия итоговой контрольной работы размещается на официальном сайте школы и в электронной системе ЭлЖур.

## **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.**

6.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

6.2. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании предметного ШМО, согласовывается на заседании методического совета и утверждается руководителем ОО в срок *до 1 сентября текущего года*.

6.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ ОО.

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на методическом совете ОО, утверждается директором ОО.

6.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

6.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном / электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

7.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого четверти/полугодия.

7.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.