

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ М.Г.ЕФРЕМОВА
г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

215100 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова,8. ☎: директор – 5 24 04,
учительская – 3 58 51, бух. – 4 11 92

ПРИНЯТО

на педагогическом совете.
Протокол № 5 от 22.03.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
№ 58-01-02 от 24.03.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, Уставом МБОУ СОШ №5 г.Вязьмы Смоленской области и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов и курсов.

1.2. Рабочая программа (далее программа) - это нормативно-правовой документ, определяющий порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения (далее ОУ) в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам и курсам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы дополнительного образования.

2. Разработка рабочей программы по учебному предмету.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем или группой учителей по данному предмету.

2.3. Рабочая программа учебного предмета определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС НОО, ООО, СОО;
- примерной основной образовательной программе соответствующего уровня образования (в соответствии с ФГОС);
- примерной образовательной программе или авторской программе по учебному предмету, курсу, дисциплине;
- учебно-методическому комплексу;
- федеральному перечню учебников.
- Уставу МБОУ СОШ №5 г. Вязьмы Смоленской области;
- Основной образовательной программе МБОУ СОШ №5 г. Вязьмы Смоленской области;
- учебному плану МБОУ СОШ №5 г. Вязьмы Смоленской области.

2.5. Рабочие программы составляются на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее) или на один класс (одну параллель).

2.6. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

2.7. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.8. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

2.9. Если в примерной или 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 комплексы.

3. Структура рабочей программы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка (краткая);
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- Содержание учебного предмета, курса;
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1. *Титульный лист* - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (приложение 1).

3.2. *Пояснительная записка*. В ней перечисляются *нормативные документы* и общеобразовательные программы, лежащие в основе учебного предмета (курса); указывается количество часов, на которое рассчитана рабочая

программа. Может быть указан методический инструментарий.

3.3. *Планируемые результаты изучения учебного предмета*, исходя из требований ФГОС (личностные, метапредметные и предметные образовательные результаты), а также целей и задач Программы развития Школы.

3.4. *Содержание учебного материала* - это краткое описание разделов и тем внутри разделов с возможным указанием количества часов.

3.5. *Тематическое планирование*. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- Название темы;
- Количество часов, отводимых на освоение темы.

К каждой рабочей программе должно быть приложено календарно-тематическое планирование. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

Календарно-тематическое планирование должно содержать нумерацию уроков (сквозную или по разделам), темы уроков, планируемые сроки прохождения предмета (курса). Тематическое планирование может быть представлено в виде таблицы.

По желанию учителя в календарно-тематическое планирование могут быть включены дополнительные сведения: домашнее задание, тип урока, планируемые результаты обучения (предметные, метапредметные, личностные), основные виды деятельности учителя и учащихся на уроке, элементы содержания, методы и средства обучения, основные понятия, используемые технологии, оборудования, материал учебника, виды самостоятельной работы и т.п.

4. Требования к оформлению рабочей программы:

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 2,5 (левое), 1,5 (правое);
- 12-14 шрифт Times New Roman (нежирный, межстрочный интервал 1 или 1,5);
- заголовок: 12-14 шрифт Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1 или 1,5).

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по учебному предмету

5.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта, проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы: указывается дата и № протокола заседания методического объединения учителей.

5.2. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа принимается на педагогическом совете ОУ.

5.3. После принятия на педагогическом совете, рабочая программа утверждается приказом директора школы и делается запись на титульном листе рабочей программы.

5.5. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении, принятия на педагогическом совете, утверждения приказом директора до 1 сентября.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Российской Федерации
М.Г. Ефремова г. Вязьмы Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

на заседании
методического
объединения
МБОУ СОШ № 5
г. Вязьмы
Смоленской области,
протокол
от _____ № ____

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического
совета
МБОУ СОШ № 5
г. Вязьмы
Смоленской области,
протокол
от _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО

приказом
директора
МБОУ СОШ № 5.
Вязьмы
Смоленской
области
от _____
№ _____

Рабочая программа

по _____

для _____ классов

на _____ / _____ учебный год

Учителя: _____