

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Одинцовская средняя общеобразовательная школа №16**

**Утверждено**  
Приказом МБОУ  
Одинцовской СОШ № 16  
от 23.03.2016 г № 100

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**рабочей программе учебного курса**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по составлению рабочих учебных программ МБОУ Одинцовской СОШ №16 разработано в соответствии с требованиями п. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ - № 273, принятый Государственной думой 21.12.2012г. и одобренный Советом Федерации 26.12.2012 г.), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)» от 26.08.2010 № 761н, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 3 ноября 2015 г. № 02-501, а также методических рекомендаций Министерства образования Российской Федерации по разработке рабочих программ.

1.2. Положение предназначено для педагогических работников для написания рабочей оочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

**2. Основные понятия.**

2.1. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности по конкретному предмету.

2.2. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная педагогом на основе Примерной программы или авторской программы для конкретного образовательного учреждения и определенного класса (группы), имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т.п.

2.3. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт с учетом необходимых требований к ее построению, а также описывает национально-региональный уровень, учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в образовательном учреждении.

2.4. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных учебных предметов;
- программы учебных практик;
- программы внеурочной деятельности;
- дополнительных образовательных курсов (также платных дополнительных образовательных услуг).

2.5. Исходными документами для составления рабочих программ учебных курсов являются:

- закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральный государственный образовательный стандарт;
- примерные программы, созданные на основе федерального государственного образовательного стандарта;
- авторские программы, созданные на основе федерального государственного образовательного стандарта;
- базисный учебный план общеобразовательного учреждения;
- федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта.

### **3. Права и обязанности составителя рабочей программы**

3.1. Составитель рабочей программы имеет право:

- расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Государственном образовательном стандарте и Примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов ОУ;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;

- использовать в работе авторскую программу на печатной основе, изданной в соответствии с примерной данного учебного предмета. При использовании рабочей программы на печатной основе педагогический работник вносит в нее фактические даты проведения уроков.

3.2. Составитель рабочей программы обязан:

- представить рабочую программу на рассмотрение на заседание методического объединения учителей – предметников в мае календарного года;
- сдать рабочую программу на согласование заместителю директора по УВР в июне календарного года;
- начать работу по утвержденной директором МБОУ Одинцовской СОШ №16 рабочей программе с 1 сентября текущего календарного года;
- руководствоваться настоящим Положением о рабочей программе учебного курса и надлежащим образом исполнять все пункты, составленной рабочей программы;
- строго соблюдать соответствие учебно-тематического планирования и записей в классном журнале.

#### 4. Функции рабочей программы

4.1. Рабочая программа выполняет три основные функции:

- нормативную,
- информационно-методическую
- организационно-планирующую.

- Нормативная функция определяет обязательность выполнения программы в полном объеме.

- Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения этого материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета.

- Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

4.2. Функции программы определяют следующие **требования** к ней:

- Наличие признаков нормативного документа.
- Учет основных положений образовательной программы школы.
- Полнота раскрытия целей и ценностей обучения.
- Системность и целостность содержания образования.
- Последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса; определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы.

- Учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана ОУ.

- Конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.

## **5. Утверждение программ.**

5.1. Рабочие программы разрабатываются педагогами образовательного учреждения самостоятельно.

5.2. Утверждение программ относится к компетенции общеобразовательного учреждения (п.2, 3 ст.38 Закона Об образовании в Российской Федерации).

5.3. Порядок утверждения программ:

- рассмотрение на заседаниях методических объединений учителей – предметников;
- согласование с заместителем директора по УВР;
- утверждение директором МБОУ Одинцовской СОШ №16.

## **6. Структура рабочей программы**

6.1. По учебному предмету в соответствии с ФГОС:

1. Титульный лист(приложение № 1);
2. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета;
3. Содержание учебного предмета;
4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

6.2. По внеурочной деятельности

1. Титульный лист(приложение № 2);
2. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
3. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

6.3. Для учителей, *работающих по БУП-2004 и разрабатывающих рабочие программы на основе авторской, или примерной программы:*

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Содержание тем учебного предмета, курса;
4. Учебно-тематический план;
5. Учебно-тематическое планирование;
6. Список литературы (основной и дополнительной);
7. Приложения к программе (по желанию).

6.4. Титульный лист рабочей программы по предмету содержит

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;

- фамилию, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы(с указанием квалификационной категории);
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, параллели, на которой изучается программа;
- количество часов по предмету в неделю;
- автор учебника;
- количество часов в год;
- год составления программы.

#### 6.5. Титульный лист рабочей программы по внеурочной деятельности

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы (с указанием квалификационной категории);
- название курса, для изучения которого написана программа
- организационная форма(клуб, кружок, секция, студия и др.);
- указание класса, параллели, на которой изучается программа;
- количество часов по курсу в неделю;
- автор учебного пособия (при наличии);
- количество часов в год;
- год составления программы.

#### 6.6. Пояснительная записка для рабочих программ в соответствии с ФКГОС ( БУП -2004)

Пояснительная записка к программе отражает:

- место учебного предмета в решении общих целей и задач при получении начального, общего и среднего общего образования;
- цели и задачи изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми), роль учебного предмета в достижении личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, которыми должны овладеть обучающиеся;
- сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания, новизна и отличие рабочей программы от примерной (авторской);
- особенности организации учебного процесса по предмету в ОУ (указать количество годовых и недельных часов, а также уровень обучения – базовый, углубленный, профильный);
- *УМК, на основе которого ведется преподавание предмета в данном классе (обязательно из федерального перечня и утвержденного приказом директора ОУ);*
- предпочтительные формы контроля;
- педагогические технологии, средства обучения, используемые учителем для достижения требуемых результатов обучения.

*Могут быть представлены пояснения к каждому из разделов и краткие методические рекомендации по изложению теоретического материала, проведению практической части занятия.*

6.7. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, краткая характеристика планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов освоения конкретного учебного предмета, курса.

6.8. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности:

1. Название темы.

2. Содержание учебной темы:

- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- формы организации учебных занятий;
- основные виды учебной деятельности.

Если учебный курс включает теоретический и практический разделы, то соотношение между ними в общем объеме часов можно варьировать в зависимости от разных факторов (профилизации класса, подготовленности обучающихся, наличия соответствующего оборудования и других).

**Основная цель** практического раздела программы – формирование у обучающихся базовых компетенций, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков.

Раздел включает перечень лабораторных и практических работ, учебных экскурсий и других форм практических занятий. В описания отдельных видов практических занятий (например, семинаров) целесообразно включить перечень обсуждаемых на них вопросов.

6.9. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы(приложение № 4).

6.9.1. Учебно-тематическое планирование является обязательным приложением к рабочей программе(приложение № 3).

6.9.2. Данный раздел конкретизирует основное содержание: указываются темы и количество часов, отводимое на их изучение, практические, лабораторные и контрольные работы.

6.9.3. При заполнении учебно-тематического плана необходимо следить за тем, что формулировки тем в разделах «Основное содержание», «Учебно-тематический план» и записи в классном журнале должны **обязательно совпадать**. Форма учебно-тематического планирования указана в приложении № 3.

6.9.4. Календарно - тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. № – номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана.

2. Наименование разделов и тем программы и количество часов на раздел или тему (темы отдельных уроков, расположенные последовательно и в соответствии с логикой изучения учебного материала).

3. Количество часов, отводимых на соответствующую тему урока.

4. Календарные сроки (с 01.09 текущего года до окончания учебного года, исключая каникулярные недели).
5. Фактические сроки (даты фактически проведенных уроков с учетом праздничных и др. не учебных дней).
6. Примечания (указать причины корректировки дат)

Приложения № 1,2,3,4.(страницы 8-11) являются частью положения

***Положение введено в действие 23.03.2016 года***

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

15.02.2016 г. Протокол № 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Одинцовская средняя общеобразовательная школа №16

<p><b>Утверждаю</b> Директор МБОУ Одинцовской СОШ №16 _____ Леденева О.Ю. Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.</p>	<p><b>Согласовано</b> Заместитель директора по УВР МБОУ Одинцовской СОШ №16 _____ /_____/ «___» _____ 20__ г.</p>	<p><b>Рассмотрено</b> На заседании ШМО учителей _____ _____ Протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.</p>
---	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО  
ПРЕДМЕТА**

\_\_\_\_\_ (учебного предмета, элективного учебного курса, учебной практики, внеурочной деятельности)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. педагога, категория)

Предмет	Классы	Кол-во часов в неделю
Учебник под редакцией		Кол-во часов в год

20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Одинцовская средняя общеобразовательная школа №16**

<p><b>Утверждаю</b> Директор МБОУ Одинцовской СОШ №16 _____</p> <p align="right">Леденева О.Ю.</p> <p>Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.</p>	<p><b>Согласовано</b> Заместитель директора по УВР МБОУ Одинцовской СОШ №16 _____</p> <p align="center">/ _____ /</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p>	<p><b>Рассмотрено</b> На заседании ШМО учителей _____</p> <p>Протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.</p>
---	--	---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_  
(учебного предмета, элективного учебного курса, учебной практики, внеурочной деятельности)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. педагога, категория)

<b>Организационная форма</b>	<b>Классы</b>	<b>Кол-во часов в неделю</b>
<b>Учебное пособие</b>	<b>Кол-во часов в год</b>	

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**ОБРАЗЕЦ**

**Вариант 1**

Учебно-тематический план (Таблица 1.)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:			Примерное количество часов на са- мостоятельные работы учащихся
			уроки	лабораторно- практические работы	контроль- ные работы	
1						
2						
...						
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>						
	<b>Итого:</b>					

**Вариант 2**

Учебно-тематический план (Таблица 2.)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			теоретические	практические
1				
2				
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	<b>Итого:</b>			

**Вариант 3**

Учебно-тематический план (Таблица 3.)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов
1		
2		
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>		
	<b>Итого:</b>	

**ОБРАЗЕЦ****Вариант № 1****Календарно-тематическое планирование  
(для учителей, работающих по БУП-2004)**

<b>№ занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Календарные сроки</b>	<b>Фактические сроки</b>	<b>Примечание (причины корректировки дат)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

**Вариант № 2****Календарно-тематическое планирование  
(для учителей, работающих по ФГОС)**

<b>№ занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Календарные сроки</b>	<b>Фактические сроки</b>	<b>Примечание (причины корректировки и дат)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>