

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»**

СОГЛАСОВАНО  
На Педагогическом Совете  
протокол № 1  
от « 31» августа 2011г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ №3»  
/Т.А.Зайцева/

«31» августа 2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ  
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» ст.32, п.5. ст.13, 14., ст.28, с «Рекомендациями по разработке рабочих учебных программ по учебным предметам в системе общего и начального профессионального образования» Министерства образования и высшей школы Республики Коми от 21.10.05 №03 - 17 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2.** Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), учебном плане школы, примерной программе по учебному предмету (образовательной области) применительно к конкретному виду общеобразовательного учреждения.

**1.3.** Рабочая учебная программа по учебному предмету является единой для всех учителей (преподавателей) данного предмета, работающих в образовательном учреждении, и обязательной для административного контроля за полнотой и качеством её реализации.

## **II. 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 государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

### **2.3. Функции рабочей программы:**

- 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 обучающимися (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.

### **3. Структура и оформления рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
4. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
6. Содержание учебного материала.
7. Тематический план.
8. Поурочное планирование.
9. Перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ.
10. Контроль образовательных результатов.
11. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

#### **3.1. Титульный лист**

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

**Титульный лист включает:**

1. Полное наименование учредителя и наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом школы.
2. Где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа.
3. Наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом.
4. Указание на принадлежность рабочей учебной программы к ступени,

- уровень общего образования.
5. Срок реализации данной программы.
  6. Указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая учебная программа.
  7. Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу.
  8. Название населенного пункта и год разработки рабочей учебной программы.

### 3.2. Пояснительная записка

В Пояснительной записке должно содержаться:

- указание на отличительные особенности рабочей учебной программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.), обоснование целесообразности внесения данных изменений;
- ведущие формы и методы, технологии обучения;
- используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей учебной программе;
- обоснование выбора учебно-методического комплекса для реализации рабочей учебной программы.

### 3.3. Тематический план

Тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. При этом указываются виды занятий, включенных в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой. Составляется в виде таблицы.

#### Тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	В т.ч. на лабораторные, практические и другие виды
	Год обучения (класс)		
1.	Введение		
2.	Раздел 1.		
2.1.	Тема 1.		
2.2.	Тема 2.		
3.	Раздел 2.		
3.1.	Тема 1.		
3.2.	Тема 2.		

### 3.4. Поурочное планирование

В содержании учебного материала указывается номер и наименование раздела (темы) в соответствии с тематическим планом, дидактические единицы, раскрывающие содержание данного раздела (темы), содержание национально-

регионального компонента Госстандарта по учебному предмету по годам обучения. Составляется в виде таблицы.

№п/п урока	Тема урока	Количество уроков

В разделе «тема урока» необходимо указывать темы всех видов обязательных работ (в т.ч. НРК).

#### **4. Оформление рабочей программы.**

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения

#### **4. Права и обязанности**

##### **5.1. Права**

Учителя - предметники имеют право корректировать тематическое планирование рабочей программы (количество часов при изучении отдельных тем) в течение учебного года, прикладывая лист корректировки в рабочую учебную программу.



## 5.2. Обязанности

- Учителя-предметники обязаны разрабатывать учебную программу в соответствии с примерной учебной программой, учебным планом, с учётом требований национально-регионального компонента.
- Учителя-предметники обязаны предоставить программу для рассмотрения на предметное школьное методическое объединение до 1 сентября.
- Учителя-предметники несут ответственность за реализацию рабочей учебной программы.

## 6. Документоведение.

Рабочая учебная программа разрабатывается учителями-предметниками.

Рабочая программа утверждается директором образовательного учреждения.

### **Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:**

- обсуждение и согласование Программы на заседании предметного методического объединения
- экспертиза и утверждение Программы руководителем ОУ

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3. Корректировка учебных программ, а также все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4. Хранится рабочая учебная программа у заместителя директора, курирующего данный учебный предмет, в течение всего времени реализации программы.

5. Администрация образовательного учреждения контролирует реализацию рабочих учебных программ.

Примерная форма титульного листа

Муниципальное учреждение «Управление образования»  
Администрации Муниципального образования городского округа «Ухта»  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»

Республика Коми , г.Ухта, улица Оплеснина , д.28  
тел./факс 8(2167) 6-31-70  
E-mail: [sch3@iukhta.ru](mailto:sch3@iukhta.ru)

Согласовано Школьным  
Методическим объединением  
учителей \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор  
МОУ «СОШ №3»  
\_\_\_\_\_ Т.А.Зайцева  
«    »                    2011г.

Протокол №  
От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г.

## Рабочая учебная программа

\_\_\_\_\_ (наименование учебного предмета)

\_\_\_\_\_ Общеобразовательный, II ступень

\_\_\_\_\_ (уровень, ступень образования)

\_\_\_\_\_ (срок реализации программы)

Составлена на основе примерной программы.

\_\_\_\_\_ (наименование программы, автор программы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учителя, составившего рабочую учебную программу)

г. Ухта



