

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «СОШ №12»  
Протокол № 7  
от 25.03.2019 г.



## **Положение о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ учебных предметов, курсов в МБОУ «СОШ № 12»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ учебных предметов, курсов (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009г. №373) (с последующими изменениями от 26.11.201г. №1241, от 22.09.2011г. №2357, от 18.12.2012г. №1060, от 29.12.2014г. №1643, от 18.05.2015г. №507, от 31.12.2015г. №1576).
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. №1897) (с последующими изменениями от 29.12.2014г. №1644, от 31.12.2015г. №1577).
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012г. №413) (с последующими изменениями от 31.12.2015 г. №1578).
- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями от 24.11.2015 N 81).
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки учащихся (выпускников).

1.3. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

### **2. Задачи Программы**

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов с учетом целей и задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента учащихся.

### **3. Функции рабочей программы**

3.1. Нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагание – рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Содержательная – рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности.

3.4. Процессуальная – рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.5. Оценочная – рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня учебных достижений обучающихся.

### **4. Структура рабочей программы**

4.1. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
- состояние здоровья учащихся;
- уровень их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- педагогические возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

4.2. Рабочая программа включает:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4.3. **Титульный лист** (приложение №1) должен содержать:

- наименование Учредителя образовательного учреждения (согласно Уставу);
- наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание параллели, на которой изучается предмет, курс;
- сведения об учителях-составителях рабочей программы (одного или нескольких);
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- год разработки рабочей программы.

4.4. **Пояснительная записка** (приложение №2) раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- место учебного предмета в учебном плане (кол-во часов, на которое рассчитана рабочая программа, обоснование увеличения кол-ва учебных часов (при необходимости));
- используемый учебно-методический комплект;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости.

Остальная информация не является обязательной и вносится в пояснительную записку по усмотрению педагога.

4.5. Раздел «**Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса**» описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации.

В них отражаются: основные идеи и система ценностей, формируемые учебным предметом, курсом; конечная система знаний; перечень умений и навыков, способов деятельности; перечень проблем, которые учащиеся должны научиться решать, творчески изучая данный предмет; формы организации познавательной деятельности, с учетом возрастных особенностей учащихся; организация проектной и учебно-исследовательской деятельности. Требования к уровню усвоения должны быть не ниже требований, сформулированных в ФГОС.

4.6. Раздел «**Содержание учебного предмета, курса**» должен соответствовать целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения. При разработке следует опираться на примерную программу Минобрнауки России с учетом выбранного учебно-методического комплекса и авторской программы.

Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний в рабочую программу необходимо включить практические и лабораторные работы, предусмотренные примерной/авторской программой.

Содержание рабочей программы может полностью или частично соответствовать содержанию авторской программы предмета, курса, при условии, что она соответствует ФГОС.

Образовательное учреждение может вносить изменения (не более 20%) в содержание примерной/типовой или авторской программы и в данном случае должно самостоятельно:

- указать количество часов на изучение курса, его тем;
- обосновать и определить содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения предмета, профильных классах, при изучении предмета как поддерживающего основной профиль.
- изложить последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

4.7. **Тематическое планирование** разрабатывается педагогом на каждый учебный год и составляется в табличной форме. Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком. В нем должны быть отражены:

4.7.1. По темам:

- перечень тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;

4.7.2. По урокам:

- темы каждого урока;
- даты проведения уроков;

4.8. Контроль уровня подготовки учащихся фиксируется в пояснительной записке, средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения предмета.

## **5. Механизм разработки, согласования и утверждения рабочей программы**

5.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом, обеспечивающим преподавание учебного предмета в соответствии с учебным планом образовательного учреждения по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) на учебный год или уровень образования и является локальным и индивидуальным документом.

5.2. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

5.3. Рабочая программа педагога показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся, педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС.

5.4. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании соответствующих методических объединений учителей на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до определенного образовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

5.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на ее титульном листе указываются реквизиты протокола заседания методического объединения, на котором данная программа рассматривалась. После чего рабочая программа согласовывается с заместителем директора и утверждается директором не позднее определенного образовательным учреждением срока, как правило, перед началом учебного года. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

5.6. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п.5.6, п.5.7. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе.

5.7. К рабочей программе может прикладываться внешняя рецензия, подготовленная специалистами соответствующего профиля. Рецензия должна содержать обоснованные рекомендации к использованию данной рабочей программы в образовательном процессе.

5.8. При проведении экспертизы рабочей программы к ней прилагаются заполненные экспертные заключения.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету и является частью основной образовательной программы ОУ.

6.2. Бумажные варианты утвержденных рабочих программ всех предметов должны храниться у педагога и у администрации как раздел образовательной программы ОУ (по 1 экз.). Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.

6.3. Рабочая программа должна быть оформлена следующим образом:

- текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с трех сторон по 2 см, справа – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4;

6.4. Заместитель директора осуществляет контроль за:

- введением рабочей программы (рассмотрением ее на методическом объединении, утверждением);

- наличием выписок из протоколов заседаний методических объединений, педагогических советов.

6.5. Администрация осуществляет систематический контроль за:

- выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в электронном журнале пройденного на уроке материала рабочей программе;
- уровнем учебных достижений учащихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

**Приложение №1**

к Положению о порядке разработки,  
утверждения и структуре рабочих  
программ учебных предметов, курсов  
в МБОУ «СОШ № 12»

**Образец титульного листа рабочей программы**

**Департамент образования Администрации города Ноябрьска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»  
муниципального образования город Ноябрьск**

«**Рассмотрено**» на заседании  
методического объединения  
учителей \_\_\_\_\_ Протокол №  
\_\_\_\_\_  
от «\_\_» августа 20\_\_ года

«**Согласовано**»:  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_  
от «\_\_» августа 20\_\_ года

«**Утверждено**»  
Директор МБОУ «СОШ № 12»  
\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» августа 20\_\_ года

Руководитель методического  
объединения: \_\_\_\_\_

**Рабочая программа**

**по**

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса  
(классов)

\_\_\_\_\_ часов в неделю (всего \_\_\_\_\_ часов)

учитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

20\_ - 20\_ уч. г

## **Приложение №2**

к Положению о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ учебных предметов, курсов в МБОУ «СОШ № 12»

### **Пояснительная записка**

Рабочая программа по биологии для 5 класса составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, на основе основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «СОШ №12», примерной программы основного общего образования по биологии //Примерные программы по учебным предметам. Биология. 5-9 классы: проект. М.: Просвещение, 2014. – 54с. – (Стандарты второго поколения) и с учетом авторской программы И.Н. Пономарева, В.С. Кучменко и др. Биология: 5-9 классы: программа – М.: Вентана – Граф, 2014. (вариант 1).

#### **Описание места учебного предмета в учебном плане**

Учебный предмет биология включен в образовательную область «Естественно-научные предметы» учебного плана МБОУ «СОШ №12». В соответствии с учебным планом основного общего образования МБОУ «СОШ №12» на изучение предмета биология отводится 35 часов в год (1 час в неделю).

**Промежуточная аттестация** проводится в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся» в форме, утвержденной учебным планом МБОУ «СОШ №12».

#### **Учебно- методический комплект**

Рабочая программа ориентирована на использование УМК \_\_\_\_\_:

#### **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.**

Система оценки планируемых результатов проходит через стартовый, текущий и итоговый контроль.

#### **Содержание учебного предмета, курса.**

