

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Березовская средняя общеобразовательная школа»  
Раздольненского района Республики Крым



**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

МБОУ «Березовская школа»

протокол № 06 от 26.08 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор МБОУ «Березовская школа»

Абдулкаиров Ф.Э.

Приказ № 108 от 27.08 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочих учебных программах**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ «Березовская школа».

1.2. Рабочая учебная программа (далее РУП) — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к (у) минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения, федерального государственного стандарта.

Учебная программа определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке обучающихся, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МБОУ «Березовская школа»; в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы факультативных занятий;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы внеурочной деятельности
- программы дополнительного образования;
- программы индивидуального обучения по учебным предметам.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6. 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:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. 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 модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

1.8. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре содержанию и оформлению, процедуре утверждения РУП.

## **II. Разработка рабочей учебной программы.**

2.1. Разработка и утверждение РУП по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения.

2.2. РУП по учебному предмету разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. При составлении, согласовании и утверждении РУП должно быть обеспечено соответствие следующим документам:

- ✓ Федеральному государственному образовательному стандарту;
- ✓ Учебному плану МБОУ «Березовская школа»;
- ✓ Примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе);
- ✓ Федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

## **III. Оформление и структура РУП.**

3.1. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на основе

- примерной программы по отдельным учебным предметам общего образования;
- авторских программ, рекомендованных или допущенных Министерством образования и науки РФ.

3.2. РУП составляется на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) или один учебный год.

3.3. Рабочая программа учебного предмета 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-полуторный, 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, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.4. Рабочая программа учебного предмета может быть

• единой для всех учителей-предметников;

• индивидуальной (программы факультативных занятий, элективных курсов).

3.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

3.6. Структура РУП:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;

3. основное содержание обучения (включая тематику практических занятий по предмету);
4. тематический план;
5. календарно-тематическое планирование;
6. требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской) программой по предмету, в РУП могут не дублироваться. Исключения составляют программы индивидуального обучения;

7. список рекомендуемой учебно-методической литературы. Список должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника для учащихся.

3.6. Для педагогов, работающих по ФГОС НОО, ООО структура рабочей программы по учебному предмету (курсу):

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОО;</li> <li>- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- количество часов, отводимых на изучение предмета;</li> <li>- указание класса, где реализуется Рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы;</li> <li>- год разработки Рабочей программы</li> </ul>
1. Пояснительная записка (на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая учебная программа (издательство, год издания).</li> <li>- вклад учебного предмета в общее образование (для чего?) – черты ОО (при необходимости);</li> <li>- особенности Рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи)</li> <li>- общие цели учебного предмета для уровня обучения</li> <li>- приоритетные формы и методы работы с учащимися - приоритетные виды и формы контроля</li> <li>- сроки реализации Рабочей программы;</li> <li>- структура Рабочей программы (состоит из...);</li> </ul>
2. Общая характеристика учебного предмета, курса (на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности содержания и методического аппарата УМК;</li> <li>- структура и специфика курса;</li> <li>- целевые установки для класса.</li> </ul>
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане (на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классы;</li> <li>- количество часов для изучения предмета в классах;</li> <li>- количество учебных недель;</li> <li>- количество тем регионального содержания по классам;</li> <li>- количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д. по классам.</li> </ul>
4. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета	Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (на класс и на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;</li> <li>- контрольно-измерительные материалы;</li> </ul>

	-указывается основной инструментарий для оценивания результатов.
6. Содержание учебного курса (на класс)	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы.
7. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на класс)	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - тема урока; - практическая часть программы; - универсальные учебные действия (к разделу); - основные виды деятельности обучающихся; - региональное содержание предмета (где требуется); - дата проведения.
8. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс, уровень обучения)	- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал - список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы; - дополнительная литература для учителя и учащихся; - перечень ЦОРов и ЭОРов; - перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;
Приложения к программе (на класс)	- основные понятия курса; - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации и др.

### 3.7. Титульный лист содержит (приложение 1):

- полное наименование учредителя и наименование образовательного учреждения соответствии с уставом;
- гриф утверждения (согласования) данной программы;
- названия учебного предмета, для изучения которой написана программа;
- указание ступени(класса), на которой изучается программа;
- количество часов, уровень (базовый, профильный);
- ФИО учителя (учителей);

### 3.8. Пояснительная записка.

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету, то пояснительная записка содержит запись: «Рабочая учебная программа по содержанию обучения, тематическому распределению часов, по перечню практической части, требованию к подготовке обучающихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской)/название программы/ программой по предмету».

2 вид – если производится корректировка примерной (авторской) программы в плане последовательности изложения тем; перераспределение часов, отводимых на изучение тем; 1

лит.д. (распределение резервного времени производится учителем самостоятельно в календарно-тематическом планировании и не является корректировкой программы) в пояснительной записке обосновываются данные изменения.

3.9. Отражение *содержания* учебной дисциплины в рабочей программе.

Перечисляются изучаемые разделы и темы (основные содержательные линии) с указанием количества часов. При описании содержания тем рабочей программы устанавливается следующая последовательность изложения материала:

- название раздела, темы;

- содержания учебной темы (раздела);

- необходимое количество часов для изучения темы (раздела);

- указывается количество необходимых по программе практических и контрольных занятий.

Отмечаются:

*русский язык* – контрольные работы (диктант и грамматическое задание), диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;

*литература* – сочинение, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть и пр.;

*математика* – контрольные и самостоятельные работы;

*физика, химия, биология* – контрольные, лабораторные, практические работы;

*география* – контрольные и практические работы;

*история, обществознание* – контрольные срезы знаний и пр.;

*иностраный язык* – контрольные работы, тесты;

*основы безопасности жизнедеятельности* – контрольные и практические работы;

*МХК* – практические работы и контрольные срезы знаний;

*физическая культура* – нормативы физической подготовленности учащихся;

*технология* – практические работы;

*информатика и ИКТ* – контрольные срезы знаний, практические и контрольные работы.

3.10. *Список учебно-методической литературы.*

Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора. Названия книги, издательства и года издания.

Список для учителя должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс. Список для обучающихся должен содержать: учебник и рекомендуемую дополнительную литературу.

## **VI. Рассмотрение и утверждение РУП.**

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания. На титульной странице рабочей программы слева (под фамилией учителя) ставится гриф согласования: «РАССМОТРЕНО» дата заседания методического объединения учителей от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

4.2. После этого программа анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предложенного для использования, в федеральном перечне. На титульной странице РУП ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО» заместитель директора по УВР /подпись/ расшифровка/ дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор школы, (директор МБОУ «Березовская школа»), справа на титульном листе ставит гриф утверждения «УТВЕРЖДАЮ», , подпись, расшифровка подписи, дата утверждения.

4.4. РУП утверждаются приказом по школе.

## **V. Календарно-тематическое планирование учебного курса.**

5.1. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП). Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

5.2. КТД должно быть оформлено по образцу аккуратно, без исправлений, выполнено на компьютере.

5.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов (тем), количества часов, отводимых на изучение каждой темы, номера и названия уроков. Практические и контрольные работы по изучаемым темам. (В КТД возможно указывать вид занятия, домашнее задание)

В конце таблицы подводится общий итог по числу уроков практической части (контрольных, практических, РК и т.д.).

5.4. Каждый отчетный период (триместр, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

5.5. В соответствии с КТП заполняется классный журнал.

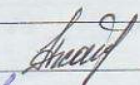



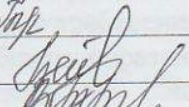
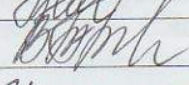
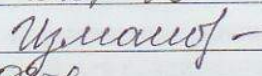
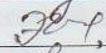


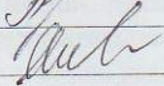

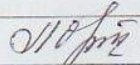
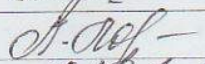
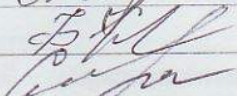
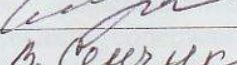
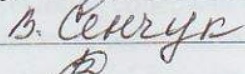

## VI. Сроки действия положения.

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия педагогическим советом школы;

6.2. Педагогический совет школы вносит изменения и дополнения в настоящее положение;

6.3. Настоящее положение прекращает свое действие по решению педагогического совета.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
1	Абдуллаева Хатидже Абдурамановна	
2	Абдураимова Лензияр Айединовна	
3	Абдувалиев Суюн Рефатович	
4	Аблаева Эльмаз Назимовна	
5	Аблялимова Эльвина Аниповна	
6	Байрамова Алие Серверовна	
7	Бейтуллаева Эрае Исметовна	
8	Вирик Татьяна Петровна	
9	Измаилова Зера Шкуриевна	
10	Ибадуллаева Эдие Шевкетовна	
11	Исмаилова Ленуре Азизовна	
12	Коваленко Елена Васильевна	
13	Корчмина Инна Васильевна	
14	Каминская Юлия Владимировна	
15	Нигматуллина Лемара Ремзиевна	
16	Никитюк Любовь Николаевна	
17	Орешкевич Людмила Михайловна	
18	Поршнева Людмила Федоровна	
19	Рамазанов Фикрет Шевкетович	
20	Селимшаева Эльзара Назимовна	
21	Сенчук Вера Николаевна	
22	Сенчук Виктор Евгеньевич	
23	Ситакаева Гульшен Абкадыровна	
24	Чупахин Игорь Анатольевич	
25	Бейтуллаева Елена Васильевна	
26	Поршнева Анна Александровна	

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
2	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
3	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
4	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
5	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
6	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
7	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
8	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
9	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
10	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
11	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
12	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
13	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
14	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
15	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
16	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
17	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
18	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
19	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>
20	Александров Александр Александрович	<i>[Handwritten signature]</i>

Пронумеровано, прошито и  
 Скреплено печатью на 5  
*[Handwritten signature]* листах

