


муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная  
школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов  
Кировского района г. Волгограда

Введено в действие  
приказом МОУ СОШ №57  
от 29.08.2013 г. № 118  
Директор МОУ СОШ №57  
 - О.А. Осипова



УТВЕРЖДЕНО  
на Педагогическом совете  
МОУ СОШ №57  
«26» августа 2013 г.  
протокол № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об утверждении рабочих программ по учебным  
предметам, спецкурсов, факультативов,  
программ элективных курсов,**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования, Уставом образовательного учреждения 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 (спецкурсов, факультативов, программ элективных курсов), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Структура рабочей программы учебной дисциплины (спецкурса, факультатива, программы элективного курса):

- *титульный лист*, с указанием наименования образовательного учреждения, программы учебного курса (дисциплины), класса, количества часов в неделю, Ф.И.О. учителя – составителя программы, года составления программы;

- *пояснительная записка*, которая включает в себя сведения:

- об учебной программе (примерная или авторская);
- количестве учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ;
- характеристику универсальных учебных действий для классов, обучающихся по ФГОС (стандартам второго поколения);
- об используемом учебно-методическом комплекте;
- о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу.

Кроме того в программах элективных курсов указываются цели, задачи, содержание курса.

- *календарно-тематический план*, включающий:

- порядковый номер;
- название раздела;
- тему урока (занятия);
- количество часов;
- характеристику деятельности обучающихся.
- дату по плану и по факту.

Программа самостоятельно разрабатывается педагогом на основе учебного плана ОУ и примерных программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, авторских программ с учетом целей и задач образовательной программы школы.

1.4. Структура рабочей программы курса дополнительного образования:

- *титульный лист*, с указанием наименования образовательного учреждения, где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа (ДОП), название программы, возраст детей, на которых рассчитана ДОП, срок

реализации программы, Ф.И.О. учителя – составителя программы, название города, год составления программы;

- *пояснительная записка*, которая включает в себя сведения:

- об авторстве программы;
- образовательной области;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- об используемой литературе;
- о количестве часов в неделю;
- о сроках реализации программы.

- *календарно-тематический план*, включающий разделы и темы программы, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий,

- содержание дополнительной образовательной программы раскрывается через краткое описание тем (теория и практика),

- *список литературы*.

## **2.Цели, задачи и функции рабочей программы (спецкурсов, факультативов, программ элективных курсов)**

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов, курсов, модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы и отражать пути реализации содержания учебного предмета.

2.2.Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.3 Функции рабочей программы:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определяет состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников.

### **3. Технология разработки рабочей программы (спецкурсов, факультативов, программ элективных курсов)**

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, спецкурсу, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

3.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

Возможные варианты использования и оформления учителем рабочих программ:

- использование примерной программы, примерной программы с внесенными изменениями. В этом случае необходимы: пояснительная записка с указанием внесенных изменений, с указанием учебника, учебных пособий, которые используются для реализации данной программы, учебно-тематическое планирование;
- использование программы автора учебника. В этом случае необходимо дополнение тех разделов, которые не составлены автором программы или определены как примерные.
- использование авторской программы с внесенными изменениями. В этом случае необходимы пояснительная записка, в которой указываются внесенные изменения, и учебно-тематическое планирование.
- авторская программа учителя.

К рабочим учебным программам могут прикладываться и другие документы, которые необходимы учителю для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса.

### **4. Утверждение рабочей программы (программ элективных курсов, спецкурсов, факультативов)**

4.1. Рабочая программа (программы элективных курсов,) утверждается ежегодно директором школы.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование Программы с заместителем директора, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности.

На всех рабочих учебных программах указывается:

РАССМОТРЕНО

На заседании МО учителей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

руководителя МО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ №57

—

\_\_\_\_\_ О.А.Осипова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

.

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

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности.

## **5. Общий порядок хранения рабочих программ (программ элективных курсов, спецкурсов, факультативов)**

5.1. Один экземпляр утвержденных программ хранится в кабинете заместителей директора школы, второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

5.2. Администрацией общеобразовательного учреждения ведется периодический контроль за качеством реализации и выполнением программ.