

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 9 от «30» 03 2017г

УТВЕРЖДЕНО:  
директор МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №3 с крымскотатарским языком  
обучения» городского округа Судак  
Саиджалилова Ф.И.  
приказ № 72 от «30» марта 2017 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 32 п.2 п.п.7, Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, от 27.04.2015г № 01-14/1256, Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, от 05.09.2016г № 01-14/3122, Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ учебных (предметов) курсов, (далее рабочая программа), учебного плана, внеурочной деятельности, воспитательной деятельности основной образовательной программы и дополнительной образовательной программы в образовательных учреждениях.

1.2. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

#### 2. Задачи рабочих программ:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса общеобразовательного учреждения и контингента обучающихся.

#### 3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

4. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется им самостоятельно.

5. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего или основного общего образования (ФГОС), или федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования (ФКГОС);
- примерной программе дисциплины, внесенной в реестр примерных основных образовательных программ;
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану общеобразовательного учреждения;
- требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой школы.

7. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов, работающих на одной параллели классов.

8. Рабочая программа составляется для каждой параллели (класса) на один учебный год, но не исключается разработка и на уровень образования.

9. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

10. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании предметного методического объединения до 20 августа;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. до 25 августа;
- программа вводится в действие приказом руководителя образовательной организации не позднее 01 сентября.

11. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора, курирующий предметное направление, направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

12. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

13. Опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию) составитель рабочей программы может:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС или ФКГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- 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;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

14. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

15. Учителя обязаны сдавать в учебную часть копию рабочей программы с календарно-тематическим планированием, с проставленными датами до конца учебного года, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

## 2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 3) Содержание учебного предмета, курса.
- 4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Приложения к рабочей программе:

1. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся, с указанием примерной или авторской программы, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); с указанием количества часов (в неделю, год) отводимых на изучение предмета по учебному плану школы, учебник.
2. Лист коррекции рабочей программы.

Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы	
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);</li> <li>– название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>– указание параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс;</li> <li>– Ф.И.О. учителя;</li> </ul> <p>Гриффы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и номера приказа директора школы); год составления рабочей программы.</p>	
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе	
	В соответствии с требованиями, установленными <b>ФКГОС</b> , основной образовательной программой	В соответствии с требованиями, установленными <b>ФГОС</b> и примерной (авторской) программой:

	<p>образовательного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предметные результаты и общеучебные умения, навыки и способы деятельности освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);</li> <li>• планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (уровня).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням;</li> <li>• требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</li> </ul>																	
Содержание учебного курса	<p>Перечень и название разделов и тем курса; содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.</p>																		
Тематическое планирование	№ раздел а и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Контроль е работы	Практическа я часть														
		Итого:																	
Календарно-тематическое планирование	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/ п</th> <th colspan="2">Дата</th> <th rowspan="2">Количество часов</th> <th rowspan="2">Название раздела (кол-во часов), темы урока</th> <th rowspan="2">Примеча ние</th> </tr> <tr> <th>план</th> <th>факт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					№ п/ п	Дата		Количество часов	Название раздела (кол-во часов), темы урока	Примеча ние	план	факт	1					
№ п/ п	Дата		Количество часов	Название раздела (кол-во часов), темы урока	Примеча ние														
	план	факт																	
1																			

### 3. Оформление рабочей программы

1. В общеобразовательном учреждении разрабатывается единый подход к оформлению рабочей программы согласно общепринятым требованиям к компьютерному набору.
2. Страницы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения»  
городского округа Судак

Рассмотрено и одобрено  
На заседании ШМО  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
\_\_\_\_\_ Ф.И.Саиджалилова  
Приказ № \_\_ от \_\_ 2016г

Рабочая программа  
по математике  
для 5 класса  
на 2016/2017 учебный год

Составитель:  
ФИО  
учитель ...квалификационной категории