

Согласовано  
на Управляющем совете  
МБОУ «Агинская СОШ №1»

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Агинская СОШ №1»

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Агинская СОШ №1»  
Д.А. Гаммершмидт

Протокол №1  
от 31.08.2020г.

Протокол №1  
от 31.08.2020г.

Приказ №128/1-О  
от 31.08.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС СОО

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413», Уставом МБОУ «Агинская СОШ №1» (далее - ОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса), предназначенный для реализации требований ФГОС СОО к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана ОУ.

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы среднего общего образования (далее – ООП СОО).

#### 1.4. **Функции рабочей учебной программы:**

- нормативная, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, 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, а также степень их трудности;
- процессуальная, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации ООП СОО, относятся:

- рабочая программа по учебным предметам (курсам);

- рабочая программа по внеурочной деятельности.

## **2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочих программ по внеурочной деятельности относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Программы разрабатываются учителем (группой учителей).

2.3. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

2.4. Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в ОУ учителей или индивидуальной.

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

2.7. 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.

## **3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС СОО и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами 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.

3.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- титульный лист;

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.4. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются.

4.2. Титульный лист (Приложение 1,2) считается первым, не нумеруется, также, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом ОУ);
- адресность (класс или уровень образования);
- всего часов по программе;
- количество часов в неделю;
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- учебный год.

4.3. В пояснительной записке (Приложение 3) указывается:

- ссылка на нормативные и методические документы, в соответствии с которыми составлена рабочая программа;
- уровень и направленность рабочей программы;
- количество часов в год (в неделю), на которое рассчитана рабочая программа, в том числе на контрольные, практические, лабораторные работы;
- цели изучения предмета (курса);
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование по основным разделам;

4.4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы представляется в виде таблицы (Приложение 4).

## **5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

- 5.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:
- Обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного методического объединения;
  - получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога.
- 5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.
- 5.5. После утверждения рабочая программа в бумажном и электронном вариантах хранится у учителя-предметника и у заместителя директора по УВР в течение текущего учебного года.

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

### ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МБОУ «Агинская средняя общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО  
на заседании школьного  
методического  
объединения  
Протокол №\_\_  
от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО  
с заместителем  
директора по \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Агинская СОШ № 1»

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приказ №\_\_ от \_\_\_\_

### Рабочая программа

Предмет (курс): \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Всего часов \_\_\_\_\_

Количество часов в неделю \_\_\_\_\_

Автор программы: ФИО

учитель \_\_\_\_\_ (предмет)

Учебный год

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

МБОУ «Агинская средняя общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО  
на заседании школьного  
методического  
объединения  
Протокол №\_\_  
от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО  
с заместителем  
директора по \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Агинская СОШ № 1»

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приказ №\_\_ от \_\_\_\_

**Рабочая программа  
внеурочной деятельности**

по \_\_\_\_\_ направлению

(название курса)

Класс \_\_

Всего часов: \_\_

Количество часов в неделю: \_\_

Автор программы: ФИО

учитель \_\_\_\_\_ (предмет)

Учебный год

## Примерное оформление пояснительной записки

### Пояснительная записка

Рабочая программа по \_\_\_\_\_ (предмет) для \_\_\_ класса составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта, примерной (авторской) программы основного общего образования (*указываются выходные данные программы*), ООП СОО МБОУ «Агинская СОШ № 1».

Рабочая программа ориентирована на использование учебника (учебно-методического комплекта) \_\_\_\_\_ (*указываются его выходные данные*).

Основная цель курса \_\_\_\_\_

Задачи курса \_\_\_\_\_

Описание новизны учебной программы возможно через:

1) изменение количества часов на изучение курса, его тем (в пределах учебного плана);  
2) обоснование и определение содержания рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах с углубленным изучением предмета, профильных классах;

3) раскрытие содержания разделов, тем с опорой на научные школы и учебники (из действующего федерального перечня);

4) изложение последовательности изучения учебного материала с установлением внутрипредметных и межпредметных логических связей (вариант-изменение последовательности тем с учетом структуры используемого УМК);

5) дополнение перечня изучаемых тем в рамках раздела;

6) включение материала регионального компонента по предмету;

7) указание специфики использования педагогических технологий (например, проектной и исследовательской деятельности).

### Общая характеристика учебного предмета (курса)

### Место учебного предмета (курса) в учебном плане

В соответствии с федеральным учебным планом на изучение \_\_\_\_\_ (предмет) в \_\_\_ классе отводится \_\_\_ часов (из них \_\_\_ часов за счет части, формируемой участниками образовательного процесса). Рабочая программа предусматривает обучение \_\_\_\_\_ (предмет) в объеме \_\_\_ часов в неделю в течение 1 учебного года на базовом уровне.

Программой предусмотрено проведение:

1) контрольных работ: \_\_\_\_\_

2) практических работ: \_\_\_\_\_

3) лабораторных работ: \_\_\_\_\_

### Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

Ученик научится/ученик получит возможность научиться:

### Содержание учебного предмета, курса

Распределение учебных часов по разделам программы.

№ п/п	Название раздела	Количество часов
Общее количество часов		

**Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

(см. приложение 4)

