



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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОО (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189);
- основной образовательной программе соответствующего уровня образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих программы общего образования;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.5. Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета 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 и учебный план в ООП ОО.

2.8 Рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам при отсутствии авторской и учебно-методического комплекта составляются на основе учебной литературы.

### 3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

- Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.
- Список литературы строится с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

3.2. Составитель рабочей программы учебного предмета должен самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС 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 дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- включать материал регионального компонента по предмету.

#### 3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и утверждения директором школы с указанием даты);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание уровня общего образования, на котором реализуется программа;</li> <li>- срок реализации программы;</li> <li>- фамилию, имя и отчество составителя программы (одного или нескольких);</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год составления программы.</li> </ul>							
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общая характеристика учебного предмета (курса)</li> <li>- цели и задачи изучения учебного предмета (курса)</li> <li>- описание места изучения учебного предмета (курса)</li> <li>- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета (курса)</li> </ul>							
Основное содержание	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности содержания обучения учебного предмета, курса;</li> <li>- логические связи данного предмета с остальными предметами учебного плана.</li> </ul>							
Примерное тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование раздела, содержание курса, тем и последовательность их изучения по классам;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы</li> <li>- основные виды учебной деятельности учащихся;</li> <li>- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении</li> </ul>							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Тема и содержание темы</th> <th style="width: 25%;">Количество часов</th> <th style="width: 25%;">Деятельность учеников на уроке (основные виды, формы, способы действий)</th> <th style="width: 25%;">Сопровождающие внеурочные формы учебной деятельности и внеучебная деятельность, её виды.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Тема и содержание темы	Количество часов	Деятельность учеников на уроке (основные виды, формы, способы действий)	Сопровождающие внеурочные формы учебной деятельности и внеучебная деятельность, её виды.			
Тема и содержание темы	Количество часов	Деятельность учеников на уроке (основные виды, формы, способы действий)	Сопровождающие внеурочные формы учебной деятельности и внеучебная деятельность, её виды.					
Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (на уровне основного общего образования).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывается через действия учащихся</li> </ul>							
Описание учебно-методического обеспечения материально-технического обеспечения образовательного процесса	<p>В этом разделе указываются учебно-методическое и материально-техническое обеспечения образовательного процесса, где даётся характеристика необходимых средств обучения и учебного оборудования, обеспечивающих результативность преподавания в современной школе.</p>							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Разделы</th> <th style="width: 33%;">Список имеющегося</th> <th style="width: 33%;">Количество</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Разделы	Список имеющегося	Количество				
Разделы	Список имеющегося	Количество						
Приложения к программе (утверждается ежегодно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развёрнутое тематическое планирование</li> <li>- календарно-тематический план</li> <li>- диагностические работы</li> </ul>							

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

4.1. Учитель (группа учителей) представляет Рабочую программу учебного предмета, курса на заседании методического объединения учителей-предметников или методического совета *МОУ «СОШ» п. Аджером* на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей или методического совета указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

4.2 Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (сверху слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ОО ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Рабочая программа учебного предмета составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УР в электронном виде и на бумажном носителе.

4.5. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.6. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

#### **5. Заключительное положение**

5.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом.

5.2. Данное Положение утверждается директором школы.

5.3 Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

5.4 Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» п. Аджером

Согласовано Заместитель директора по УВР _____ (Ф.И.О)	Утверждаю Директор школы _____ (Ф.И.О) Приказ № ____ от «__» ____ 201__ г.
--	--

Рабочая программа учебного предмета  
« **Наименование предмета** »  
основного общего образования

**Срок реализации программы – \_\_\_\_\_ лет**

Составители программы: (Ф.И.О)

п. Аджером  
2015 год