

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 101»
Протокол № 1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя общеоб-
разовательная школа № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И
УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ
ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №101»
(БУП 2004г.)**

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101»	Страница 2 из 7
------------------	---	-----------------

1. Общие положения

1.1 Рабочая программа по учебному предмету, курсу (далее - Рабочая программа) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее – Учреждение) – нормативно-управленческий документ локального уровня, определяющий цели, задачи, содержание учебных предметов, курсов, включенных в учебный план Учреждения.

1.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами или группой педагогов на основе федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования (Приказ Минобразования России от 05.03.2004 N 1089) с использованием примерных программ.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по всем учебным предметам, курсам, реализуемым в Учреждении.

1.4. Рабочая программа разрабатывается как для детей с нормой развития, так и для детей с задержкой психического развития (далее – ЗПР). При работе с учащимися с ЗПР программа адаптируется к особенностям развития данной категории детей.

1.5. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану Учреждения.

1.6. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется с учетом:

- требований федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- примерных программ по учебным предметам;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом Учреждения для реализации учебных предметов, курсов;
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Структура Рабочей программы включает:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание программы учебного предмета, курса.
4. Требования к уровню подготовки учащихся.
5. Календарно-тематическое планирование.
6. Список литературы.

2.3. Педагог (группа педагогов) составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ.

2.4. Титульный лист Рабочей программы должен содержать (Приложение 1):

- наименование Учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы;
- название учебного предмета, курса;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101»	Страница 3 из 7

- Ф.И.О. педагога (группы педагогов), разработавшего и реализующего учебный предмет, курс;

- класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс;
- год составления программы.

2.5. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, год издания примерной учебной программы, на основе которой разработана Рабочая программа;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;

- учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др.) согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований.

2.6. Содержание учебного предмета, курса Рабочей программы включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.7. Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся» представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта.

2.8. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (таблица 1).

Таблица 1

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Наименование раздела и тем	Часы учебного времени	Плановые сроки прохождения
1.			

2.9. Список литературы – включает перечень используемой литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию (Приложение 2).

3. Процедура утверждения Рабочей программы

3.1. Составленную Рабочую программу педагог (группа педагогов) представляет на обсуждение членам предметного методического объединения. При наличии замечаний Рабочая программа возвращается автору (авторам) на доработку.

3.2. Рабочая программа согласовывается с заместителями директора, курирующими соответствующие предметы.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101»	Страница 4 из 7
------------------	---	-----------------

3.3. При отсутствии замечаний или после внесения корректив Рабочая программа представляется педагогическому совету для вынесения решения о возможности реализации данной Рабочей программы в Учреждении в процессе образовательной деятельности

3.4. При положительном решении педагогического совета, Рабочая программа утверждается приказом директора. Копия утвержденной Рабочей программы (в печатном виде) передаётся педагогическому работнику.

4. Технические требования к оформлению Рабочей программы

4.1. Формат страницы - А4, ориентация книжная, выравнивание текста – по ширине страницы.

4.2. Поля сверху, снизу – 20 мм, справа – 15, слева – 30 мм.

4.3. Отступ первой строки – 12,5 мм.

4.4. Шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12 pt, заголовки выделяются жирным шрифтом (не допускается подчеркивание), межстрочный интервал одинарный, (для таблиц допускается размер шрифта 10 pt).

4.5. Автоматический перенос слов.

4.6. Структурные элементы программы пишутся друг за другом.

4.7. Нумерация страниц без колонтитулов.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101»	Страница 5 из 7
------------------	---	-----------------

**Образец оформления титульного
листа Рабочей программы**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»

Программа рассмотрена
на заседании МО учителей ма-
тематики, физики и информати-
ки
Руководитель МО
_____ Шилова Н.М.
Протокол № __
от _____

Программа рекомендована
к работе педагогическим
советом МБОУ «СОШ №101»
Протокол № _____
от _____

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №101»
_____ Чиконина Г.В.
Приказ № __ от _____

**Рабочая программа
по математике
для учащихся 6А класса
на 2015-2016 учебный год**

Составитель:
Санникова Анастасия Николаевна,
учитель математики

Новокузнецк 2015г.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101»	Страница 6 из 7
------------------	---	-------------------------------

Приложение 2

Правила оформления литературы в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003

Основная литература

Для учащихся

1. Габриелян, О.С. Химия. 8 класс: учеб.для общеобразоват. учреждений. / О.С. Габриелян.- 12-е изд., стереотип.- М.: Дрофа, 2007.-267, [5] с. : ил.

Для учителя

1. Павлова, Н.С. Контрольные и самостоятельные работы по химии: 8 класс: к учебнику О.С. Габриеляна «Химия. 8 класс» / Н.С. Павлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Издательство «Экзамен», 2011.- 221, [3] с.- (Серия «Учебно-методический комплект»

2. Габриелян, О.С. Программа курса химии для 8-11 классов общеобразовательных учреждений. / О.С. Габриелян.- 4-е изд., стереотип. – М. ; Дрофа, 2010. -78, [2] с.)

Дополнительная литература

Для учащихся

1.Крестинин, А.Н.Задачи по химии: Нет ничего проще: Учебное пособие для 8-11 классов / А.Н. Крестинин.–М: Издательский дом «ТЕНЖЕР», 1997. – 92 с.ISNB 5-88880-041-4.

2. Кузьменко, Н.Е. Химия. Для школьников ст. кл. и поступающих в вузы: Учеб.пособие / Н.Е. Кузьменко. В.В. Ерёмин, В.А. Попков. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Дрофа, 1999. – 544 с : ил. ISBNB 5-7107-2583-8

Для учителя

1. Кузьменко, Н.Е. Химия. Для школьников ст. кл. и поступающих в вузы: Учеб.пособие / Н.Е. Кузьменко. В.В. Ерёмин, В.А. Попков. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Дрофа, 1999. – 544 с : ил. ISBNB 5-7107-2583-8

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101»	Страница 7 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Синельникова Е.М.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 1 от 28.08.2015 г., утверждено приказом директора № 280 от 22.12.2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
- директор

Учтенные копии документа:

1. Заместитель директора по УВР (1 экз.);
2. Библиотека (1 экз.).