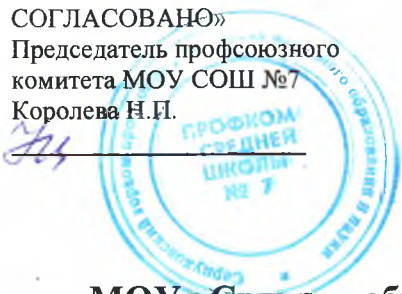


СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МОУ СОШ №7  
Королева Н.П.



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Управляющего  
совета МОУ СОШ №7  
Панченко О.В.

*Панченко*

УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ СОШ №7  
Клюева Е.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**  
**МОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 с углубленным**  
**изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, 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 (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования).

1.3. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами или Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта на основе примерных программ общего образования и (или) авторских программ.

1.4. При реализации рабочих программ используются различные образовательные технологии, в т.ч. дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.5. Образовательная организация обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, в т.ч. рабочих программ.

**2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования). Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.2. Рабочая программа составляется в соответствии с уровнем образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) на текущий учебный год или уровень обучения.

2.3. При составлении рабочей программы разработчиком обеспечивается ее соответствие следующим документам:

- требования ФГОС или Федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- учебный план школы;
- годовой календарный учебный график;

- Образовательная программа школы;
- примерные программы общего образования и (или) авторские программы;
- федеральный перечень учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе.

### **3. Структура рабочей программы.**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Основное содержание курса.
- Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе (результатам освоения программы) .
- Тематическое планирование.
- Перечень учебно-методического обеспечения.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. (Приложение 1)

На титульном листе должен быть прописан вид программы:

Рабочая программа по \_\_\_\_\_  
для изучения предмета на базовом уровне

Рабочая программа по \_\_\_\_\_  
для изучения предмета на профильном уровне

Рабочая программа по \_\_\_\_\_  
для углубленного изучения предмета

Рабочая программа по \_\_\_\_\_  
для расширенного изучения предмета

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. В пояснительной записке должны быть указаны выходные данные материалов (примерная или авторская программы), которые были использованы при составлении программы, обоснованы предлагаемые содержание и объем курса. Должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, название учебника, его автор, год издания, обозначены формы контроля и возможные варианты его проведения, особенности методик и технологий, используемых в процессе обучения. В пояснительной записке обосновываются изменения, внесенные в примерную и авторскую

программу.

3.4. Основное содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Основное содержание и требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного курса, включают в рабочую программу в случае, если:

- в авторскую программу обоснованно внесены значительные изменения;
- авторская программа отсутствует, а рабочая программа составлена на основе примерной программы по учебному предмету и авторскому учебно-методическому комплекту;
- авторские программа и учебно-методический комплект отсутствуют, но рабочая программа составлена на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным программам).

3.5. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе (результатам освоения программы) - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса в соответствии с требованиями ФГОС или требованиями федерального компонента государственного стандарта образования.

3.6. Тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), дату. Составляется в виде таблицы. По структуре календарно-тематическое планирование состоит из следующих разделов:

- номер урока;
- тема урока;
- количество часов по плану;
- дата (план);
- дата (факт);

В календарно-тематическом планировании при указании темы урока обозначаются форма урока (практические и лабораторные работы, экскурсии и т.д.), а также формы контроля знаний (диктант, контрольная работа, сочинение, тест, аудирование и т. д.).

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.8. При условии, что содержание обучения, перечень практических работ, требования к подготовке обучающихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской) программой, эти элементы в рабочую

программу из примерной (авторской) программы не дублируются (возможно использование ксерокопии).

#### **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочие программы прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс)
- адресность (класс или уровень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы.

4.3. На последней странице располагается гриф согласования программы руководителем ШМО и зам. директора по УВР (СОГЛАСОВАНО, протокол заседания ШМО № \_\_, Ф.И.О. рук. ШМО, подпись, дата; СОГЛАСОВАНО, Ф.И.О. зам. директора по УВР, подпись, дата).

#### **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения или административно-методического совета;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

**Приложение 1**

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным  
изучением отдельных предметов г.Серпухов

---

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ СОШ №7  
\_\_\_\_\_ Е.П.Клюева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
«\_\_28\_\_» августа 2015г

**Рабочая программа**  
**по основам безопасности жизнедеятельности**  
**для изучения на базовом уровне**

Классы \_\_9а,б,в,г\_\_

Учебный год 2015-2016

Количество часов 34 часа (1 час в неделю)

Учитель Иванова М.И.