

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ с. Воздвиженка
Протокол №2
от «15» марта 2016 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ с. Воздвиженка
Карпова Е.В.

« 16 » марта 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
педагогов, реализующих
федеральные государственные образовательные стандарты
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа с. Воздвиженка»
Уссурийского городского округа

1. Общие положения

1.1. В основу настоящего Положения положены:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2010 года № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированным в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19993).
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2015г № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»

Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - Рабочая программа)

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся на начального общего образования и основной общего образования по конкретному предмету Учебного плана МБОУ СОШ с. Воздвиженка.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)

Программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации программы на уровень обучения при изучении конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть 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 учащимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МБОУ СОШ с. Воздвиженка в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования, относятся:

- программы учебных предметов;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных занятий;
- программы внеурочной деятельности.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение Рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения, по внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных занятий на период определенный учебным планом школы.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования и основного общего образования;
- основной образовательной программе начального общего образования и основного общего образования;
- примерным программам учебных предметов, курсов(или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, реализующих образовательные программы начального общего образования и основного общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе 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. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-12, 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.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы Рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предмета; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;
- рабочие программы по элективным, факультативным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.3. Структура рабочей программы

- 1) Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 2) Содержание учебного предмета, курса.
- 3) Календарно-тематическое планирование.

3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название населенного пункта; - год разработки программы
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;

	- содержание учебной темы; - основные изучаемые вопросы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	- нумерация уроков по порядку и номер урока в разделе; - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - дата проведения урока (по плану, фактическая); - темы отдельных уроков - характеристика видов деятельности

3.5. Содержание тем учебного курса. Таблица тематического распределения часов на уровень обучения:

Начальное общее образование

Раздел учебного курса	Основное содержание по темам	Количество часов
1 класс		
Раздел 1.		
2 класс		
Раздел 1.		
3 класс		
Раздел 1.		
4 класс		
Раздел 1.		

Основное общее образование

Раздел учебного курса, кол-во часов	Основное содержание по темам	Количество часов
5 класс		
Раздел 1.		
6 класс		
Раздел 1.		
7 класс		
Раздел 1.		
8 класс		
Раздел 1.		
9 класс		
Раздел 1.		

3.6. Календарно-тематическое планирование .

Таблица календарно-тематического планирования по... (название предмета, курса) на ... класс

№ урока п/п	№ урока в разделе	Тема урока.	Количество часов	Дата	
				План	Факт
		Раздел 1(....ч)			

1.	1.				
2.	2.				
		Раздел 2(....ч)			
3.	1.				
4.	2.				

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ с. Воздвиженка на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе Рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования: «Согласовано» Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования Рабочую программу утверждает директор образовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4 Рабочие программы на электронных носителях сдаются в учебную часть школы Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).