

Положение

о рабочей программе учебных предметов, курсов по ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1897 (с изменениями и дополнениями 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г.); приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1576 от 31.12.2015 года «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 1577 ««О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897», Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы отдельных учебных предметов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана МОУ «СОШ № 72»

1.3. Цель рабочей программы — сохранение единого образовательного пространства школы, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Задачи программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения;
- 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 обучающихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МОУ «СОШ № 72» в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по отдельным учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- программы курсов 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 или группой педагогов на учебный год (или уровень обучения, или на отдельный класс).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся. Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.

2.7. Рабочая программа по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в данный интегрированный курс.

2.8. Рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам при отсутствии авторской программы разрабатываются на основе учебной литературы.

2.9. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки.

3. Структура, оформление и требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке и должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 3) Содержание учебного предмета, курса.
- 4) Календарно-тематическое планирование.

3.3. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы: согласование с руководителем ШМО, заместителем директора по УР (ВР, НМР), рассмотрение на ПС,

	утверждение директором школы с указанием даты; - название учебного предмета (курса и т.д.), для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа (при необходимости указывается форма обучения); - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; - срок, на который она утверждается; - сведения о примерной и/или авторской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием автора, года издания (Приложение 1).
Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Указание предметных результатов освоения конкретного учебного предмета, курса
Содержание учебного предмета, курса	- перечень и название разделов и тем курса; - содержание учебной темы; - основные изучаемые вопросы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - формы и вопросы контроля; - возможные виды самостоятельной работы учащихся.
Календарно-тематическое планирование	- темы отдельных уроков; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - лист корректировки (Приложение 2)

3.4. Аннотация к рабочей программе педагога (при необходимости) представляется в электронном виде как таблица (Приложение 3).

3.5. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ. Календарно-тематическое планирование (при необходимости для эффективного использования в работе) прошивается отдельно.

4. Утверждение и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего учебного года) приказом директора школы (на титульном листе рабочей программы ставится соответствующий гриф с указанием № приказа и даты).

4.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

4.2.1. экспертизу на уровне школьного предметного методического объединения на соответствие данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам школы. Рецензент (руководитель методического объединения) после анализа рабочей программы, рассмотрения ее на ШМО, рекомендует к принятию или выносит рекомендации о необходимости её доработки с указанием конкретного срока. При этом на титульном листе рабочей программы ставится соответствующий гриф о рассмотрении на ШМО (с указанием № протокола ШМО, даты).

4.2.2. получение согласование у заместителя директора по УР (ВР, НМР), курирующего данный предмет, направление деятельности. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по УР (ВР, НМР).

4.2.3. рассмотрение на педагогическом совете. При этом на титульном листе рабочей программы ставится соответствующий гриф с указанием номера протокола и даты.

4.3. Рабочая программа сдается в учебную часть в печатном виде, хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по данной программе (при необходимости хранение может осуществляться заместителем директора по УР (ВР, НМР), тогда педагогический работник обязан иметь дубликат календарно-тематического планирования, в котором осуществляет рабочие записи).

4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят процедуру внешнего рецензирования.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

4.6. Срок хранения рабочей программы – до окончания срока реализации. По окончании срока реализации рабочая программа передается педагогическому работнику для анализа образовательной деятельности прошедшего периода.

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

Приложение 1.

Образец оформления титульного листа

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 72»
Ленинского района г.Саратова**

«Рассмотрено»
Руководитель ШМО
_____/Ф.И.О.
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по УР (ВР,НМР)
МОУ «СОШ № 72»
_____/Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г

«Утверждаю»
Директор МОУ «СОШ № 72»
_____/Ф.И.О.
Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

**Рабочая программа
учебного предмета**

уровень получения образования _____
_____ класс

Разработана _____
учителем математики высшей
квалификационной категории

Разработана на основе (сведения о примерной
и/или авторской учебной программе, на основе
которой разработана рабочая программа,
с указанием автора, года издания)

Срок реализации программы:
20__ - 20__
учебный год

Приложение 2.

Образец оформления календарно-тематического планирования

20__-20__ учебный год. Предмет _____. Класс _____.
Учитель _____ (ФИО полностью) _____ (подпись)

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока.	Количество часов	Дата проведения	
			план	фактически
Раздел 1. (... ч)				
1				
2				

Корректировка календарно-тематического планирования

Предмет _____

класс	Количество часов отставания	Причины отставания с указанием конкретных дат и причин
План корректировки		
класс	Тема/количество часов по программе	Количество часов после корректировки, пути ликвидации отставания

Учитель _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение 3

Аннотация к рабочей программе педагога

Класс.	Программа, система, уровень.	Учебник (автор, название, издательство, год издания)	Федеральная программа, на основе которой составлена РП	Количество часов в год.	Количество часов в неделю.	Учитель (Ф.И.О.).