

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веденская средняя общеобразовательная школа №2»

Утверждаю:
И.о. директора школы:  /П.В.Саидова/
« 30 »  2019 года.



№ 193

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ учебных предметов, курсов, реализующих программы общего образования в МБОУ «Веденская СОШ №2»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ учебных предметов в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст. 2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст. 47, п.1 ч.1 ст.48);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями от 26.11.2010г., 22.09.2011г., 18.12.2012г. (п.19,5);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 (п.18.2.2);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
- Федеральным базисным учебным планом, утв. приказом МО РФ от 09.03.2004г. №1312;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.07.2012г. № 05-2680;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 18.06.2003г. № 28-02-484/16;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1577;

1.2. Настоящее положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов (далее - рабочие программы), определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

1.3. Рабочие программы являются обязательной составной частью образовательной программы образовательного учреждения, реализующего программы общего образования, разрабатываются учителем на основе примерной или авторской учебной программы для каждого класса (параллели) и отражают методику реализации программ учебных предметов с учетом:

- требований к уровню достижений выпускников на основе федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- максимального объема учебного материала для обучающихся;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения;
- индивидуальных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

1.4. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по учебному предмету, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и

приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта

II. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Основные функции рабочей программы:

- **нормативная** - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **целеполагания** - рабочая программа определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- **содержательная** – рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- **процессуальная** - рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- **оценочная** – рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников.

III. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ФГОС)

3.1. Рабочая программа включает:

- титульный лист;
- пояснительную записку
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- календарно-тематическое планирование

3.2. Титульный лист (*приложение №1*) считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса (параллели), на которой изучается предмет;
- сведения об учителе-составителе рабочей программы (ФИО, год составления программы);

3.3. Календарно-тематический план учителя (*Приложение №2*) является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов, дат. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Перед утверждением приказом по Школе программа и план рассматриваются на предметном методическом объединении. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Затем документы передаются на согласование заместителю директора по методической работе.

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

IV. ПРАВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В соответствии со статьей 32 Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы учебных курсов.

5.2. Учитель-составитель рабочей программы может самостоятельно:

- расширять перечень дидактических единиц в пределах, регламентированных максимальной аудиторной нагрузкой обучающихся, и при условии соблюдения преемственности с обязательными минимумами сопредельных ступеней образования;

- раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебники из федерального перечня, которые он считает целесообразными;
- конкретизировать и детализировать дидактические единицы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- дополнять перечень лабораторных и практических работ;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
- включать материал регионального содержания в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;
- выбирать исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.32) образовательное учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса.

6.2. Учитель - составитель при разработке рабочей программы должен учитывать требования федерального компонента государственного образовательного стандарта. Основными положениями реализации стандарта содержания образования по предмету являются:

- отражение требований к уровню подготовленности обучающегося по данному предмету;
- включение в содержание учебной программы всех дидактических единиц федерального компонента стандарта;
- конкретизация степени участия данного предмета в реализации компетентностного подхода.

VI. МЕХАНИЗМ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Рабочая программа разрабатывается учителем, обеспечивающим преподавание учебного предмета в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

7.2. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании соответствующих методических объединений учителей на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до определенного образовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

7.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на ее титульном листе указываются реквизиты протокола заседания методического объединения, на котором данная программа рассматривалась, после чего рабочая программа согласовывается с заместителем директора по НМР и утверждается директором не позднее определенного образовательным учреждением срока, как правило, перед началом учебного года. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

7.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п.7.2, п.7.3. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе.

7.5. Рабочие программы (ФГОС) разрабатываются по установленной данным Положением форме с 2016-2017 года. Разработанные ранее и действующие до окончания своего срока реализации программы могут содержать и иные разделы, регламентированные ранее действовавшим положением и не противоречащие действующему законодательству.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету.

8.2. Бумажные варианты утвержденных рабочих программ всех предметов должны храниться в сброшюрованном виде у учителя и в методическом кабинете образовательного учреждения (1экз.).

Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.

8.3. Заместитель директора по методической работе осуществляет контроль за:

– введением рабочей программы (рассмотрением ее на методическом объединении, утверждением);

– сосредоточением копий рабочих программ, выписок из протоколов заседаний методических объединений, педагогических советов в методическом кабинете.

8.4. Администрация осуществляет систематический контроль:

– за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала рабочей программы;

– за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

Рассмотрено
на заседании МО
Протокол № _____
от «___» _____ 201_г

Согласовано:
зам. директора по УВР
_____/Л.Ахматукаева/
от «___» _____ 201_г

Утверждаю:
И.о. директора школы:
_____/Р.Саидова/
Приказ от «___» _____ 201_г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Указать предмет и класс (направление внеурочной деятельности)

(наименование предмета / класс)

201_ □ 20__ учебный год

(срок реализации программы)

Составитель программы: _____

(Ф.И.О. учителя, составившего рабочую учебную программу)

Тематическое планирование по (указать предмет, направление внеурочной деятельности) в ___классе
на 201__□ 20__ учебный год

№ урока	Наименование раздела, тема урока	Кол-во часов, отводимых на тему
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Всего за год		

Календарно - тематическое планирование по (указать предмет) в ___классе на 201__ 20__ учебный год

№ урока	Наименование раздела, тема урока	Кол-во часов, отводимых на тему	Примечания	Дата проведения урока	
				план	факт
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
Всего за год					

Техническая (внутренняя) экспертиза рабочих программ учебных дисциплин в МБОУ «Веденская СОШ №2»

№ п/п	Рабочая программа по предмету	Класс	Учитель	Т ⁴	Общие требования ⁵								Р ⁶	С ⁷	П ⁸	Примечание	Подпись
					4.1 ⁹	4.2 ¹⁰	4.3 ¹¹	4.4 ¹²	4.5 ¹³	4.6 ¹⁴	4.7 ¹⁵	4.8 ¹⁶					
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	

« _____ » _____ 201 _ г.

Зам. дир. по УВР

Ф.И.О. /подпись /

⁴ Титульный лист (по форме).

⁵ Согласно п.4 Положения о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов в МБОУ «Веденская СОШ №2»

⁶ Планируемые результаты освоения предмета

⁷ Содержание учебного предмета

⁸ Календарно-тематическое планирование (по форме).

⁹ Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4.

¹⁰ Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее - 10 мм; нижнее – 10 мм.

¹¹ Тип шрифта: Times New Roman.

¹² Шрифт основного текста – 12 пт.

¹³ Шрифт заголовка структурной единицы - полужирный, размер 12 пт, выравнивание по центру.

¹⁴ Междустрочный интервал – одинарный.

¹⁵ Выравнивание основного текста – по ширине.

¹⁶ Абзацный отступ – 1,