

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол от 04.07.2018г №18

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №18»
Н.И. Слугина
Приказ № 345 от 06.07.2018г



Положение о рабочей программе учебного предмета, курса (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса (далее – Положение) в МБОУ «СОШ №18» разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273 от 29.12.2012г (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);
- письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2015г № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»

1.1.2. Нормативными правовыми документами локального уровня:

- Уставом школы
- программой развития школы
- образовательными программами

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в МБОУ «СОШ №18» урочной деятельности, а также регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в МБОУ «СОШ №18» понимается нормативно-управленческий документ школы, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы и разрабатывается **на уровень образования**. Она призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.

1.5. Рабочая (ие) программа(ы) в МБОУ «СОШ №18» в обязательном порядке

1.5.1. Разрабатывается:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- учебным курсам регионального компонента и компонента образовательного учреждения;

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в МБОУ «СОШ №18» не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации.

1.8. Положение о рабочей программе МБОУ «СОШ №18» разрабатывается и рассматривается педагогическим советом школы в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания образовательной программы по определенному предмету, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности школы и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий школы, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №18».

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или регионального компонента и компонента школы содержит обязательные разделы:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в рамках ФГОС – предметные; в рамках ГОС – знать, уметь);**
- 2) основное содержание учебного предмета, курса;**
- 3) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;**

3.3. Рабочая программа может содержать сведения о примерной/авторской программе, на основе которой она составлена, информацию об УМК, количестве часов, предусмотренных учебным планом школы, критерии оценивания, учебно – тематический план (приложение № 2), список литературы; титульный лист рабочей программы содержит сведения о разработчике (приложение №1)

3.4. Порядок оформления основного содержания учебного предмета, курса.

- А) В разделе «Содержание учебно-тематического плана» указывается тема и количество учебных часов;
- Б) В данном разделе указываются уроки контроля, лабораторные и практические работы.
- В) Уроки контроля планируются по ключевым разделам (темам).
- Г) Письменные контрольные работы обязательны для следующих учебных предметов:

русскому языку, математике, физике, химии.

Педагогический коллектив МБОУ «СОШ №18» Энгельсского муниципального района, имеет право проводить контрольные работы по другим предметам в случае необходимости.

3.5. Порядок оформления календарно-тематического плана

А) Календарно-тематический план оформляется в табличном варианте. Приложение №3.

Б) Календарно-тематический план должен полностью соответствовать содержанию учебно-тематического плана.

В) Каждый час календарно-тематического плана должен быть расписан в соответствии с целью урока. Недопустимо дублировать одну и ту же тему урока.

Календарно – тематические планы педагогов на каждый учебный год составляются в табличной форме (приложение №3) на каждый учебный год в двух экземплярах, один которых передается заместителю директора, другой остаётся в пользовании у педагога.

Г) В календарно-тематическом плане должны быть проставлены даты. В графе «план» дата печатается или пишется от руки синим или чёрным цветом, в графе «по факту» – возможно написание даты от руки синим или черным цветом.

В) Календарно-тематический план должен быть представлен сразу на учебный год. Приложение №4.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в МБОУ «СОШ №18» включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом по школе "О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов на 20__/__ уч. г.", издаваемым в апреле - мае текущего учебного года.

4.1.2. На заседании школьного методического объединения рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов, осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в школе предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается не позднее 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета школы, закрепленного приказом по школе "Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, на 20__/__ уч. г."

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая(ие) программа(ы) обсуждается и рассматривается на заседании школьного методического объединения. По итогам принимается решение, которое протоколируется;
- рабочая(ие) программа(ы) после рассмотрения на заседании школьного методического объединения сдается на согласование заместителю директора или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия.

- заместитель директора или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, готовит информационно-аналитическую справку по результатам согласования в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании педагогического совета;

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор школы или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в школу в течение учебного года обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу/ календарно-тематическое планирование включает следующее:

4.4.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных

4.4.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые в рабочую(ие) программу(ы)/ календарно – тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление, и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по школе . Приложение №5

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью школы.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора школы, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

5.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится у заместителя директора в течение одного года.

Приложение №1

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО

_____/_____/_____
Протокол от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБОУ «СОШ №18»
_____/_____/_____
« ____ » _____ 2018 г.

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №18»
_____/Слугина Е.Л.
Приказ от _____ № _____ о/д

Приложение №1

Рабочая программа
по учебному предмету « _____ »
для обучающихся _____ классов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Составитель(и):

учителя _____
МБОУ «СОШ №18»

Энгельс, _____ год

Приложение №2

Учебно-тематический план

№ п/п	Тематический блок (тема учебного занятия при отсутствии тем, блока)	Кол-во часов	Использование ИКТ	Использование проектной деятельности	Использование исследовательской деятельности

Приложение №3 к Положению

Календарно- тематический план

№ урока	Наименование тем уроков, контрольные работы, срезы, практические и лабораторные работы	Кол- во часов	Дата проведения		Примечание
			по плану	по факту	

Согласовано
Заместитель директора МБОУ «СОШ № 18»
_____/_____/

Приложение №4
Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 18»
_____/Е.Л. Слугина/
Приказ № ____ о/д
от _____

Календарно – тематическое планирование
по учебному предмету «_____»
для обучающихся _____ классов
МБОУ «СОШ №18»
Энгельсского муниципального района
на ____/____ учебный год

Составитель:
_____, учитель географии

Согласовано

Заместитель директора по УВР
МБОУ «СОШ № 18

_____ (_____)

«__» _____ 2018 г.

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №18»

_____ Слугина Е.Л.

приказ от _____ № _____

**Корректировка календарно тематического планирования
по географии в _____ классе**

Учитель: _____

Причина корректировки:

1. _____
2. _____

дает отставание в прохождении программного материала на **2 час**.

**Итого отставание в прохождении учебного материала составляет в _____
классе _____ часа (ов).**

Разделы и темы, в которых произошли изменения	Было часов	Стало часов

С целью прохождения программы _____

Дата _____

подпись

расшифровка