Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «В – Амонашенская средняя общеобразовательная школа»»

Принято на Утверждено

педагогическом совете Директор МБОУ «В – Амонашенская СОШ»

протокол от «\_\_»\_\_\_2016г. No\_\_\_ \_\_\_\_\_\_О.Н. Кирьянова

Приказ № \_\_\_\_от \_\_\_\_2016 года

**Положение о рабочей программе**

**по учебному предмету (курсу)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального

уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации" ст.2, п.9;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от

30.08.2013 No 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего

образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 No 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего

образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 No 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего

образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 No 413;

- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 No1576 «О внесении изменений

В федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. No 373»;

- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 No1577 «О внесении изменений

В федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. No 1897»;

- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 No1578 «О внесении изменений

В федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. No 413»;

1.1.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами

общеобразовательного учреждения (далее – ОУ):

– Уставом ОУ;

– Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ школы,

характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

**1.3 Цель рабочей программы**

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

**Задачи программы:**

˗ дать представление о практической реализации компонентов государственного

образовательного стандарта при изучении учебного предмета;

˗ определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей,

задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и

контингента обучающихся.

**1.4. Функции рабочей программы:**

**˗**нормативная, то есть является документом, обязательнымдля выполнения в полном

объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых эта

программа создана;

˗ определения содержания образования: 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.

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения и обновляется ежегодно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета

осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного

предметного методического объединения.

2.4. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока.

Решение по пунктам 2.3 и 2.4 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом

директора школы.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Для административной деятельности заместителя директора по УВР в его ПК хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у администратора.

У учителя, который ведет курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое

планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор),

представивший на профильном методическом объединении свой подход к достижению

планируемых результатов программы.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть

обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;

- примерной программе по учебному предмету (курсу);

- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;

- основной образовательной программе ОУ;

- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем

календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. 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.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом

для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.11. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены

изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

2.12. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований

учебной нагрузки для учащихся);

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, в примерной

программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом

структуры используемого УМК, учебного пособия);

- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и

тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной

программы учащимися;

- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и

диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;

- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации

содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного

предмета.

**3. Структура, оформление и хранение рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

- локальных нормативных актов

3.2. Компоненты рабочей программы:

– титульный лист (название программы) (приложение No1);

– пояснительная записка (необязательное требование);

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист

должен содержать следующие сведения:

˗ полное наименование образовательного учреждения;

˗ гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;

˗ название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса на уровень образовательной области;

˗ срок реализации программы;

˗ фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);

˗ название населенного пункта;

˗ год разработки программы.

3.2.2 «Пояснительная записка» (необязательное требование) может содержать:

˗ перечень нормативных документов;

˗ информация об используемом УМК;

˗ количество часов, отведенных на изучение предмета;

˗ цели и задачи предмета.

**3.2.3. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися»**

**должны:**

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.

- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).

- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД.

Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих ФГОС).

- отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит

возможность научиться».

3.2.4. "Содержание учебного предмета/ курса" должно соответствовать НОП ООО, ООП

ООО и СОП ООО образовательной организации и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;

- краткое содержание учебной темы.

3.2.5. "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы и отражает следующие

элементы:

– название раздела / темы;

– количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;

– виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета;

- виды деятельности.

3.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания

календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Календарно-тематическое планирование не является частью рабочей программы. Это

документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с директором.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие.

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.4.. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений

выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 14.

3.6. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не

нумеруется, так же как и листы Приложения.

3.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее

реализации в кабинете администратора.

**4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

4.1.Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу)

относится к компетенции ОУ и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОУ

накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Решение о внесении изменений в рабочие программы утверждается директором ОУ.

4.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной

образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.6. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в

соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.7. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в

образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

**5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки

сроков ее выполнения по следующим причинам:

– карантин;

– отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает

приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– укрупнения дидактических единиц;

– сокращения часов на проверочные работы;

– оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по

теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического

раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку,

установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП