

Введено в действие

приказом директора

МБОУ ГСОШ № 2

№ 169 от «28» августа 2015 г.

Директор МБОУ ГСОШ № 2

 **С.А.Гончарова**

УТВЕРЖДЕНО

на Педагогическом совете

МБОУ ГСОШ № 2

Протокол № 11

от «25» августа 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сроках и порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ
учебных курсов и дисциплин
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2
Городищенского района Волгоградской области»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов и дисциплин, определяет требования к содержанию и оформлению данного документа.
- 1.3. Рабочие программы учебных курсов и дисциплин (далее – рабочие программы) являются составной частью учебного плана МБОУ ГСОШ № 2, реализующего программы общего образования, и отражают методику реализации программ учебных курсов и дисциплин с учетом:
 - требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов;
 - максимального объема учебного материала для обучающихся;
 - требований к уровню подготовки выпускников;
 - объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом ОУ для реализации учебных предметов, образовательных модулей, спецкурсов, практикумов, элективных и факультативных занятий, исследовательской и проектной деятельности в каждом классе (параллели);
 - индивидуальных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
 - выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.
- 1.4. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, созданный на основе примерной или авторской программы, и отражающий пути реализации данного предмета.
- 1.5. Функции рабочей программы:
 - нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), 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.

1.6. Рабочая программа рассчитана на один год обучения.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебного курса, предмета, дисциплины относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

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

2.3. Структура Рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.**

2.5. 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.

2.6. Допускается использование авторских методических разработок Рабочих программ без изменения содержания календарно-тематического планирования с уточнением даты проведения и № урока, либо использование авторских методических разработок рабочих программ с внесенными в него уточнениями, дополнениями и изменениями. При этом в пояснительной записке отражаются внесенные изменения.

2.7. Рабочие программы учебных предметов до 20% могут корректироваться как перед началом нового учебного года, так и в течение учебного года, являясь модифицированными. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- ❖ изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- ❖ изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- ❖ недостаточный уровень достижения требований федеральных государственных образовательных стандартов на различных ступенях обучения в МБОУ ГСОШ № 2;
- ❖ переход на другую систему обучения в начальной и основной школе,
- ❖ участие учителя-предметника в опытно-экспериментальной работе и т.п.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

3.2. Структура рабочей программы

1) Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название учебного курса;
- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- фамилия, имя и отчество учителя;
- год составления, реализации программы

2) Пояснительная записка

- уровень освоения программы: базовый или профильный, определение класса обучающихся;
 - указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа ;
 - обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
 - кратко формулируются общие цели и задачи освоения учебного предмета;
 - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы;
- при необходимости – указание внесенных изменений в примерную или авторскую учебную программу, их обоснование;
- особенность по отношению к ФГОС НОО, ФГОС ООО;
 - количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
 - предполагаемые результаты: для основной и средней школы (7-11 классы) требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни); для начальной и основной школы (1-6 классы) - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы могут быть дифференцированы по уровням
 - форма промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: базовый учебник, дополнительная литература для учителя и учащихся, перечень Интернет- ресурсов и других электронных информационных источников (по мере необходимости), средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал.

3) Календарно-тематическое планирование

№ п/п	тема урока	Кол- во часов	Характеристика учебной деятельности (по ФГОС) Содержание урока	Материалы, пособия	Дата проведения	
					план	факт
1	Раздел (количество часов)					

Допускается корректировка в КТП по усмотрению учителя в течение всего учебного года.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочие программы рассматриваются на заседании соответствующих методических объединений на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным

требованиям. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

4.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в нее изменений.

4.3. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

4.4. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО: руководитель МО (подпись), расшифровка подписи, дата, № протокола заседания методического объединения; СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.5. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ. Ставит гриф утверждения на титульном листе.

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

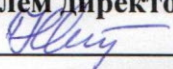
4.7. Рабочая программа хранится у учителя.

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

«Положение о сроках и порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных курсов и дисциплин в МБОУ ГСОШ № 2»

разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе

Н.А.Чечеткиной _____





В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано, скреплено
печатью _____ листов

Директор МБОУ «Городищенская СОШ №2»



Гончарова С.А. Гончарова