

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20»
(МБОУ СОШ № 20)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

 К.С. Сырнева

Протокол № 18

от «05» июня 2017 г

УТВЕРЖДАЮ:

директор
МБОУ СОШ № 20



 О.А. Рядных

Приказ № 75-о

от «06» июня 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе по учебному предмету
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12. 2012 г. № 273-ФЗ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20 (далее - Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.4. В соответствии с № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ» разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

1.5. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

1.6. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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.

1.7.Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану Учреждения.

1.8.Рабочая программа составляется учителем (либо группой учителей, специалистов по данному предмету) по определённому учебному предмету и рассчитана на один год обучения.

2. Порядок составления, согласования и утверждения рабочих программ

2.1. Рабочие программы составляются педагогическими работниками самостоятельно на основе действующих нормативных документов МОиН РФ, Департамента образования Администрации Кемеровской области, МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района и Учреждения.

2.2. Рабочие программы рассматриваются на заседании методического объединения педагогов соответствующего направления, где даются рекомендации по корректировке программ и принимаются на заседании Педагогического совета, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора. При согласовании рабочих программ учитывается их соответствие учебному плану Учреждения, возрастным особенностям и потребностям учащихся, материально-техническим возможностям Учреждения, требованиям, предъявляемым к программам, а также проверяется наличие необходимого дидактического обеспечения программы.

2.3. При согласовании и утверждении Рабочих программ ведутся соответствующие протоколы, решения которых доводятся до всего коллектива Учреждения.

2.4. За реализацию Рабочей программы в полном объеме, согласно установленным срокам, учитель несет персональную ответственность.

2.6. Рабочая программа хранится два года в архивах Учреждения.

3. Основные требования к структуре Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание программы учебного предмета.
4. Требования к уровню подготовки обучающихся.
5. Тематическое планирование.
5. Календарно-тематическое планирование.
6. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
7. Приложения (при наличии).

3.2. Примерные (типовые) учебные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве Рабочих программ, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

3.3. Рабочая программа составляется с учетом требований к примерным (типовым) учебным программам.

3.4. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

3.5. Титульный лист Рабочей программы (Приложение 1) должен содержать:

- полное наименование Учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (с указанием дат и номеров приказов и протоколов);
- наименование вида документа, учебного предмета;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего Рабочую программу,
- класс, в котором изучается учебный предмет;
- месторасположение Учреждения;
- год составления Рабочей программы.

3.6. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- Рабочая программа _____ составлена на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным компонентом, с учётом Примерной программы основного общего образования по _____ МО РФ 2004 г., программы _____ и на основе учебного плана МБОУ СОШ № 20.
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и другое согласно Федеральному перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных,

лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований.

- общую характеристику учебного предмета;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений и навыков;
- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;

3.7. Раздел «Содержание учебного предмета» Рабочей программы включает краткое описание каждой темы.

3.8. Компонент «Требования к уровню подготовки обучающихся» представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях обучающихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

3.9. Требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в примерной (типовой) программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию).

3.10. Тематический план дает представление о последовательности изучения дисциплины. Основным структурным элементом тематического плана является тема. Элементы тематического плана (разделы) подлежат нумерации. Распределение объема часов, отводимых на изучение тем и разделов, осуществляется, исходя из задач и особенностей учебной дисциплины. В случае расхождений с примерной (или авторской программой) в количестве часов, отводимых на изучение конкретной темы, указываются причины (Приложение 2).

3.11. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения (Приложение 3).

3.12. Раздел «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса» - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование, приборы, дидактический материал. Он включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные

пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал, перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников. Может быть представлен перечень обучающихся справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.

Список литературы составляется в алфавитном порядке с указанием библиографических данных.

4.Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля слева 2 см; справа, сверху и снизу 1,5см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.3.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

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

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»

РАССМОТРЕНО

Школьным

методическим

объединением

Руководитель

_____/_____/

Протокол

№ ____ от ____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____/_____/

ПРИНЯТО

Педагогическим

советом школы

Протокол

№ ____ от ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

СОШ № 20

_____/_____/

Приказ

№ ____ от ____

Рабочая программа

по _____
(название предмета)

на 20____ - 20____ учебный год

Класс _____

Автор-составитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(должность)

**Темиртау
201_**

Приложение 2

Тематический план

Наименование разделов	Количество часов			Формы контроля
	всего	лекции	практика	
ИТОГО:				

Приложение 3

Календарно-тематическое планирование

№ урока	№ урока по теме	Дата	Тема	Коррек ция	Вид контроля
			Итого		