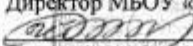


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Старобезгинская СОШ»
Протокол № 05 от 15 апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Старобезгинская СОШ»
 И.Н. Ганагина
Приказ № 156 А от 27 июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
(ФГОС-2004 г.)

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями на 13 декабря 2013 года), Уставом МБОУ «Старобезгинская СОШ», приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области «Об утверждении положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения» от 23 марта 2010 года № 819 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, работающих по ФГОС.

1.2. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения (далее рабочая программа) – нормативно-управленческий документ общеобразовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является приложением основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, дополнительных образовательных курсов для учащихся.

1.3. Целью разработки рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.4. Рабочие программы разрабатываются для конкретного общеобразовательного учреждения, на срок действия основной образовательной программы, т. е. на уровень общего образования и определяют содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

1.5. Составление рабочих программ входит в компетенцию общеобразовательного учреждения. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- рабочие программы по учебным предметам;
- рабочие программы элективных курсов;
- рабочие программы дополнительных образовательных курсов.

1.7. 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 Минобразования РФ к использованию в образовательном процессе;

- 1.7. 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 Минобразования РФ к использованию в образовательном процессе;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

1.8. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

1.9. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03.2004.

1.10. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной учебной программой и государственным образовательным стандартом.

2. Структура и требования к разработке рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

2.1. Структура рабочей программы составляется с учетом:

- требований ФКГОС;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом общеобразовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Примерная структура рабочей программы включает следующие компоненты:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. требования к уровню подготовки учащихся;
4. календарно-тематическое планирование;
5. содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
6. формы и средства контроля;
7. перечень учебно-методических средств обучения.

2.3. Примерные 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.

2.4. Рабочая программа составляется с учетом требований к примерным учебным программам.

2.5. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

2.6. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

Таблица 1

«Рассмотрено» Руководитель творческой группы _____ ФИО Протокол № ____ от _____ « ____ » _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора МБОУ «Старобезгинская СОШ» _____ Широких В.Н. « ____ » _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Старобезгинская СОШ» _____ Ганагина И.Н. Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
--	--	--

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
 - уровень общего образования (период изучения), на котором изучается учебный курс;

- уровень изучения (базовый, профильный);
 - Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);

- год составления программы.

2.8. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;

- изменения, внесенные в примерную и авторскую учебную программу и их обоснование;

- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно 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 т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы и средства контроля.

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

2.10. Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в ФКГОС общего образования и примерной учебной программе.

2.11. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, является приложением к рабочей программе и обновляется каждый учебный год (таблица 2).

Таблица 2

№	Название раздела, темы	Количество часов	Сроки проведения урока	ЦОР	Примечание
---	------------------------	------------------	------------------------	-----	------------

п/п			Планир.	Фактич.		
1						

2.12. В зависимости от специфики учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в календарно-тематическое планирование учитель вправе добавлять разделы.

2.13. Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) рабочей программы включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.14. Структурный компонент рабочей программы «Формы и средства контроля» включает материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. Количество контрольных работ определяется авторской программой, включая входной, промежуточный и итоговый контроль.

2.15. Перечень учебно-методических средств обучения как компонент рабочей программы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии, интернет-ресурсы); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); ЦОР; оборудование и приборы и т.п.

3. Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы и (или) приложения к рабочей программе осуществляется следующим образом:

- первый этап – 1 - 30 июня – рабочая программа и (или) приложение к рабочей программе проходит экспертизу на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам школы, рассматривается на заседании межшкольных творческих групп учителей, результаты рассмотрения заносятся в протокол. При необходимости экспертиза рабочих программ и приложение к ней выносятся на повестку дня педагогического совета школы.

- второй этап – 1 - 30 августа – рабочая программа и (или) приложение к рабочей программе согласовывается с заместителем директора по ОУ исходя из утвержденного расписания уроков, режима работы ОУ, календарного учебного графика и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении.

3.3. Рабочая программа хранится в ОУ в печатном и электронном виде до окончания срока ее реализации. После срока ее реализации сдается на хранение в архив сроком на 1 год.

3.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия настоящего Положения не ограничен (или до момента введения нового Положения).

4. Делопроизводство

4.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

4.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

4.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

Срок действия настоящего Положения - до внесения изменений.