

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета школы

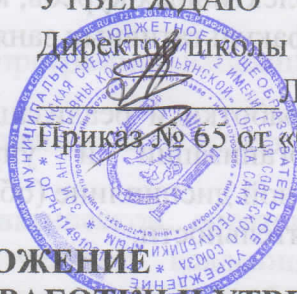
Протокол № 1 от «24» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Л.А.Авдеева

Приказ № 65 от «03» марта 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ
ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Рабочая программа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ст. 32 п.2 п.п.7),
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО) с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки России от 31.12.2015 № 1576;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО) с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки России от 31.12.2015 № 1577;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);
 - Уставом образовательного учреждения
- и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.2. Рабочая программа, утвержденная приказом руководителя образовательного учреждения, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы (дополнительной образовательной программы) обучающимися (выпускниками), конкретизирующий соответствующий уровню обучения федеральный государственный образовательный стандарт, отражающий специфику обучения в условиях конкретного образовательного учреждения. Рабочая программа – это обязательная составная часть содержательного раздела основной образовательной программы, направленная на реализацию учебного плана МБОУ.

1.3. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МБОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.4. Цель разработки и реализации рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине (образовательной области), внеурочной деятельности, воспитательной деятельности.

1.5. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечение преемственности содержания образования по учебному предмету, определение логической последовательности усвоения элементов содержания.
- реализация принципов интегративного подхода в содержании образования;
- включение модуля регионального предметного содержания;
- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода.

1.7. Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) должно соответствовать утвержденному учебному плану ОО.

1.8. Содержание Рабочей программы должно соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам или федеральному компоненту государственного образовательного стандарта.

1.9. В Рабочей программе должно быть указано общее количество часов на изучение предмета, соответствующее количеству часов в учебном плане МБОУ.

1.10. Примерные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ в образовательном учреждении, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

1.11. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.12. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

- учебная деятельность – вид практической образовательной педагогической деятельности, целью которой является человек, владеющий необходимой частью культуры и опыта старшего поколения, представленных учебными программами в форме совокупности знаний и умений ими пользоваться. Учебная деятельность может быть осуществлена только путем соответствующего выполнения деятельности учителя и деятельности ученика.

- внеурочная деятельность (в рамках реализации ФГОС) – образовательная деятельность, осуществляемая в формах, отличных от классно-урочной, и направленная на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

2.3. Рабочая программа составляется группой учителей (членами методического объединения или учителями одного предмета) по определенному учебному предмету или курсу на уровень обучения на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ или авторских учебных программ с учетом образовательных потребностей и запросов учащихся в соответствии с нормативным документом образовательного учреждения, регламентирующим разработку, утверждение и реализацию рабочих программ.

На основе составленных рабочих программ на уровень обучения каждый учитель-предметник, педагог дополнительного образования (внеурочной деятельности) составляет рабочую программу на конкретный класс на учебный год. В случае, если учитель работает во всех классах уровня обучения, он хранит у себя второй экземпляр Рабочей программы на уровень обучения, в таком случае Рабочая программа на каждый класс не разрабатывается.

Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 10-20%.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.5. Основными принципами разработки рабочих программ являются:

- непрерывное общее развитие каждого ребенка в условиях обучения, идущего впереди развития;

- целостности образа мира;
- преемственность содержания обучения учащихся по годам и ступеням обучения в школе;
- оптимальное распределение учебного материала по годам обучения, обеспечивающее достижение требований федеральных государственных образовательных стандартов на каждой ступени образования;
- практической направленности;
- учета индивидуальных возможностей и способностей школьников;
- прочности и наглядности;
- охрана и укрепления психического и физического здоровья ребенка, ориентация на формирование здорового образа жизни.

2.6. Опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию) составитель рабочей программы может:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС или ФКГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

2.7. Перед началом учебного года заместитель директора по УВР организует обязательное ознакомление учителей с нормативными документами, регламентирующими разработку Рабочих программ, обеспечивает доступность к данным нормативным документам каждому учителю ОО (не позднее 15-20 июня текущего года).

2.8. На основании индивидуальных собеседований, в соответствии с утвержденным учебным планом МБОУ, методическими рекомендациями по преподаванию предметов на текущий учебный год, заместитель директора формирует реестр Рабочих программ, по которым будет осуществляться образовательная деятельность в МБОУ (июнь текущего года).

2.9. Учитель (группа учителей) выбирает программу (примерную или авторскую) и на ее основе, в соответствии с требованиями нормативных документов, а также с учетом выбранного учебно-методического комплекса и его наличия в Федеральном перечне учебников, утвержденных, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, разрабатывает Рабочую программу (июнь-август текущего года).

2.10. Заместитель директора координирует работу по обсуждению Рабочих программ на заседании предметного методического объединения, осуществляет экспертный анализ на соответствие содержания и структуры рабочих программ требованиям нормативных документов, подготавливает рабочие программы к согласованию на педагогическом совете и утверждению в порядке, установленном настоящим Положением.

2.11. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель директора направляет её на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

2.12. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, должны быть согласованы с методическим объединением, с представителем администрации, курирующим данный учебный предмет.

2.13. Администрация МБОУ выносит на заседание педагогического совета вопрос о согласовании Рабочих программ. Педагогический совет утверждает перечень рабочих программ, реализуемых в составе основной образовательной программы, и вносит данный вопрос в протокол педагогического совета.

2.14. Рабочая программа вводится в действие приказом директора до 01 сентября текущего года.

2.15. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

2.16. Страницы рабочей программы на уровень обучения (на каждый класс) нумеруются, рабочая программа прошивается и скрепляется подписью руководителя учреждения и печатью. На титульном листе рабочей программы отражается рассмотрение на заседании профильного методического объединения (указывается дата и номер протокола, ФИО и подпись руководителя МО), согласование на педагогическом совете (указывается дата и номер протокола), утверждение приказом руководителя МБОУ (указывается дата и номер приказа, ФИО и подпись руководителя МБОУ).

Календарно-тематическое планирование как приложение к рабочей программе утверждается, но не прошивается. На титульном листе календарно-тематического планирования отражается рассмотрение на заседании профильного методического объединения (указывается дата и номер протокола, ФИО и подпись руководителя МО), согласование у заместителя директора по УВР (указывается дата, ФИО и подпись заместителя директора по УВР), утверждение приказом руководителя МБОУ (указывается дата и номер приказа, ФИО и подпись руководителя МБОУ).

2.17. Рабочая программа оформляется в двух экземплярах: один экземпляр на уровень обучения является структурным элементом образовательной программы и хранится в учебной части (для осуществления административной контрольной деятельности), второй экземпляр для конкретного класса хранится у учителя.

2.18. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год (до 10 сентября текущего учебного года). Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе учебного предмета, не прошивается, в течение учебного года при необходимости в него вносятся изменения.

2.19. Календарно-тематическое планирование в бумажном варианте после утверждения хранится у каждого педагогического работника и предъявляется по просьбе администрации образовательного учреждения при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета. Календарно-тематическое планирование в электронном варианте сдается в учебную часть для оперативной организации замены уроков при необходимости.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка (краткая), в которой конкретизируются образовательный стандарт, примерная основная образовательная (авторская) программа учебного предмета, на основе которых разработана рабочая программа, учебно-методический комплекс (учебник), используемый для реализации рабочей программы, цели и задачи изучения учебного предмета, курса, количество недельных часов и часов в год, отводимых на изучение учебного предмета.
- 3) Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 4) Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 5) Тематический план с указанием часов, отводимых на изучение каждой темы.

Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

3.2. Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	• Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); • название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), для изучения которого написана программа; • указание уровня общего образования или класса, в которых изучается курс; • срок реализации программы; • Примерная (авторская) программа, учебники; • Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования на заседании педагогического совета с указанием № и даты протокола, утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения); • год составления рабочей программы.
Пояснительная записка	• Адресность программы: тип (общеобразовательное, специальное и др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся; • объём программы; • образовательный стандарт, примерная основная образовательная

	(авторская) программа учебного предмета, на основе которых разработана рабочая программа, • учебно-методический комплекс (учебник), используемый для реализации рабочей программы, • цели и задачи изучения учебного предмета, курса, • количество недельных часов и часов в год, отводимых на изучение учебного предмета. Рекомендуется следующая форма начала рабочей программы: <i>Данная рабочая программа учебного предмета «_____» (курса «_____») для учащихся _____ класса общеобразовательного учреждения разработана на основе примерной (авторской) программы «__» (авторы, издательство, год издания), рекомендованной (допущенной) Министерством образования и науки РФ, в соответствии с (указать образовательный стандарт).</i>				
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе				
	В соответствии с требованиями, установленными ФКГОС , основной образовательной программой образовательного учреждения: • предметные результаты и общеучебные умения, навыки и способы деятельности освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); • планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (уровня).		В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и примерной (авторской) программой: • личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням; • требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).		
Содержание учебного курса	• Перечень и название разделов и тем курса; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - формы и темы контроля; - возможные виды самостоятельной работы учащихся.				
Тематический план	Примерный образец:				
	№ раздела и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть
		Итого:			

3.3. Порядок оформления титульного листа Рабочей программы:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сакская средняя школа №2 имени Героя Советского Союза
Зои Анатольевны Космодемьянской» города Саки Республики Крым

РАССМОТРЕНО

на заседании

МО учителей

Руководитель МО

_____/_____

(Протокол № _____ от

« ____ » _____ 20 ____ г.)

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

(протокол № _____ от

« ____ » _____ 20 ____ г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Л.А.Авдеева

(приказ от _____ июня

20 ____ г. № _____)

Рабочая программа

Наименование учебного предмета: _____

Классы: _____

Уровень общего образования: _____

Срок реализации программы – _____

Количество часов по учебному предмету: _____

Программа составлена в соответствии с (указать образовательный стандарт) и на основе (указать примерную основную образовательную или авторскую программу)

Учебники: _____

Саки – 20 ____ год

3.4. Порядок оформления календарно-тематического планирования.

3.4.1. Порядок оформления титульного листа календарно-тематического планирования.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сакская средняя школа №2 имени Героя Советского Союза Зои Анатольевны
Космодемьянской» города Саки Республики Крым

Рассмотрено на заседании

МО учителей _____

Руководитель МО

_____/_____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано

Заместитель директора

по УВР

А.П.Боброва

« ____ » _____ 20 ____ г.)

Утверждаю

Директор школы

Л.А.Авдеева

(приказ от _____

20 ____ г. № _____)

Приложение № ____
к рабочей программе по (предмет)

Календарно-тематическое планирование уроков

_____ в _____ классе
по программе _____
(указать автора примерной программы по предмету)

(_____ часов в год из расчета _____ часа в неделю)

Учебник _____
(указать автора, название, издательство и год издания учебника)

Составил (указать ФИО учителя, предмет и категорию)

_____ учебный год

3.4.2. Порядок составления планирования в виде таблицы.

№ п/п (урок)		Дата		Название раздела, темы (кол-во часов), темы урока, практическая часть, <i>формы и темы контроля</i>	<i>По ФГОС: Основные виды учебной деятельности (УУД), в том числе виды контроля</i>	Приме- чание
план		план	корре- кция			

Возможны дополнительные колонки в таблице календарно-тематического планирования в зависимости от специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.5. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются образовательный стандарт, авторская программа курса (кружка) (при наличии), на основе которой разработана рабочая программа, адресность программы, цели и задачи изучения курса, количество недельных часов и часов в год, отводимых на изучение учебного предмета;
- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

Титульный лист рабочей программы курсов внеурочной деятельности оформляются согласно п. 3.3 данного положения. При оформлении титульного листа могут не указываться авторская программа и учебник (учебное пособие). Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности может оформляться как приложение к рабочей программе согласно п.2.16 и 3.4. Возможно также оформление календарно-тематического планирования курса внеурочной деятельности как одного документа с рабочей программой. В таком случае оно утверждается вместе с рабочей программой и не имеет отдельного титульного листа.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

4.1. Учитель вносит изменения в календарно-тематическое планирование, если проведение урока по теме не совпадает с запланированной датой и ставит об этом в известность заместителя директора, оформляет лист корректировки на каждый класс отдельно.

4.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу (листы корректировки), должны быть согласованы с представителем администрации, курирующим данный учебный предмет.

4.3. Заместитель директора два раза в год готовит проекты приказов по корректировке и обеспечению реализации рабочих программ в полном объеме.

4.4. Листы корректировки утверждаются приказом директора в декабре и мае текущего учебного года.

4.5. Учитель отчитывается о выполнении рабочих программ в полном объеме два раза в год в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО).

4.6. Заместитель директора систематически анализирует сведения о реализации рабочих программ учителями МБОУ, оформляет соответствующие аналитические материалы, на основе которых принимаются управленческие решения, формируются сведения в отчет о результатах самообследования по итогам учебного года.

5. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен (до момента введения в действие нового Положения).

5.3. Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании педагогического совета в составе новой редакции Положения, которое утверждается директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

С «Положением о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» ознакомлены:

Боброва А.П.	Шевченко Н.В.	Горбунова В.Н.
Артюхова Т.А.	Пухова Е.А.	Сыров А.В.
Тишковская И.В.	Муравьева О.Н.	Гутова С.С.
Мигаль Т.А.	Поленичка Т.И.	Нудьга Н.В.
Куртмаметова Э.А.	Фурсенко А.Д.	Терехов Е.В.
Жовтецкая Л.Ю.	Суворова Л.А.	Шевчук А.П.
Штокаленко Е.А.	Никитина Л.О.	Павленко Л.И.
Шуляченко О.А.	Чевардина Н.Ф.	Цанкова Г.И.
Зими́на Е.Я.	Старовойтова М.И.	Лукьянова М.Д.
Вишнякова О.И.	Ефремова В.И.	Азизова Д.Д.

