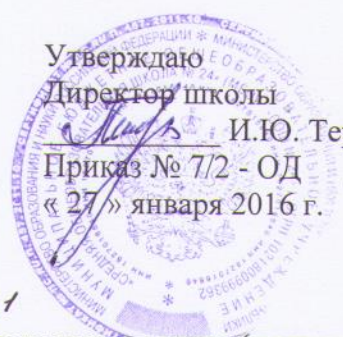


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
« 25 » января 2016 г.

Утверждаю
Директор школы
И.Ю. Тереханова

Приказ № 7/2 - ОД
« 27 » января 2016 г.



**Положение ~ 21
о рабочей программе учебного курса, предмета и дисциплины (модуля)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) педагога (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12 п. 1, ст. 28 п. 3.6.), Уставом МБОУ «СОШ № 24» (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее Рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в условиях Школы.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Школы.

2. Цель, задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

2.2. Задачи рабочей программ:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.

Нормативная функция определяет обязательность выполнения программы в полном объеме. Информационно-методическая функция позволяет все участникам образовательного процесса получить представления о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета.

Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его качественных и количественных характеристик на каждом из этапов. В том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

2.4. Функции программы определяет следующие требования к ней:

- наличие признаков нормативного документа

- учет основных положений образовательной программы школы
- полнота раскрытия целей и ценностей обучения
- системность и целостность содержания образования
- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса; определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса в построении программы
- учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана ОУ
- конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.

3. Разработка рабочей программы

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

3.2. Рабочие программы разрабатываются для предметов, реализующих учебный план школы.

3.3. Процесс разработки рабочей программы предмета включает в себя:

- анализ нормативной документации
- анализ методического обеспечения всех видов учебных работ (практические, лабораторные работы, проектирование и т.д.)
- разработка рабочей программы
- рассмотрение
- согласование
- утверждение.

3.4. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

3.5. Составитель рабочей программы может самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе: конкретизировать и детализировать темы; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять учебный материал по годам обучения; время, отведенное на изучение курса, в том числе разделов и тем по их дидактической значимости, а также исходя из наличия материально-технических ресурсов ОУ; 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.

3.6. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

3.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

4. Оформление и структура рабочей программы

4.1. Требования к оформлению рабочей программы

Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на одной стороне листа формата А4 (шрифт New Roman 12 через 1,5 интервал, выравнивание – по ширине. Размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, снизу – 1,5 см, сверху – 1,5 см)

Номера страницы ставятся в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц – номер страницы не указывается. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов (тем) программы, содержание учебного материала, список литературы) печатается с новой страницы.

4.2. 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:

Рабочая программа включает в себя следующие обязательные элементы:

Титульный лист (Приложение № 1):

- полное наименование ОУ в соответствии с Уставом
- где, когда и кем рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа
- наименование учебного предмета (курса)
- указания на принадлежность программы к ступени общего образования
- срок реализации данной программы (классы, учебный год)
- ФИО учителя, составившего данную рабочую программу
- название населенного пункта и год разработки программы.

Пояснительная записка

В пояснительной записке конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, обязательно указывается основа ее разработки – Примерную программу по предмету, используемый УМК, учебник (учебное пособие), рабочую программу к названному УМК, автора (авторов) УМК, авторскую программу (если используется). Также в содержание пояснительной записки входят такие обязательные компоненты рабочей программы, как общая характеристика учебного предмета; описание места учебного предмета в учебном плане; требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе (знаниям, умениям, компетенциям) результаты освоения содержания образования по предметам. Целесообразно в содержании пояснительной записки указать предпочтительные формы контроля, педагогические технологии, средства обучения, используемые учителем для достижения требуемых результатов обучения.

Учебно-тематический план (Приложение № 2)

В учебно-тематическом плане указываются последовательность изучения учебного материала, распределение его содержания и учебных часов по разделам, темам.

Учебная программа (Приложение № 3)

Структура учебной программы включает в себя сроки изучения учебного материала (по неделям), название раздела (темы). Рабочая программа содержит обобщенные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся, основные понятия, термины (ученик должен знать), основные умения, навыки (ученик должен уметь), информацию о межпредметных связях и о ключевых умениях курса, определяются время и место для проведения лабораторных, практических работ, указываются электронные ресурсы к уроку.

Контрольно-измерительные материалы

Контрольно-измерительные материалы состояются в нескольких вариантах, разнообразны по форме, уровню сложности.

Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. Список литературы помещается в конце рабочей программы учителя. Каждое издание должно иметь библиографическое описание.

Рецензия

Рецензия пишется по результатам проведенной экспертизы рабочей программы, которая организуется администрацией образовательного учреждения. Экспертами могут быть учителя, имеющие высшую и первую квалификационные категории; руководители методических объединений образовательного учреждения или города; методисты Институт повышения квалификации и переподготовки работников Удмуртской республики.

В рецензии отражается соответствие рабочей программы:

- требованиям государственного стандарта
- учебному плану образовательного учреждения
- существующей нормативно-правовой базы
- целям и принципам выбранной учебной образовательной программы
- структурным и содержательным компонентам, определенным локальным актом
- возрасту обучаемых, уровню их интеллекта и определенной направленности.

Рецензия заканчивается словами: «Рабочая программа (ФИО учителя) рекомендована к практическому использованию. Подпись рецензента с указанием квалификационной категории и места работы.

Наличие рецензии для рабочей программы в классах, внедряющих ФГОС необязательно.

5. Порядок рассмотрения и утверждения, внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

5.1. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения (ШМО), подписывается руководителем ШМО, принимается на заседании педагогического совета.

5.3. После согласования рабочую программу ежегодно до 1 сентября утверждает директор ОУ приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

5.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.7. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель»

5.8. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока выполнения.

5.9. Педагог, принятый на работу в МБОУ «СОШ № 24» обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

5.10. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

5.10.1. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление/структурное подразделение, и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и/или дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20 ___/___ уч. год».

5.10.2. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-7 дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

6. Размещение и хранение рабочей программы

6.1. Рабочая программа оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя образовательной организации, курирующему направление/структурное подразделение, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, 2-й экземпляр остается у педагога.

6.2. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 24» в порядке, установленном Положением о сайте СБОУ «СОШ № 24» и обновлении информации об образовательной организации.