

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Савоськинская средняя общеобразовательная школа №5

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол

от 28 августа 2018 года №1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Савоськинской
СОШ №5



Н.В.Петрова

Приказ от 30.08.2018 года № 157



Положение

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных общеразвивающих программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савоськинской средней общеобразовательной школы №5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных общеразвивающих программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савоськинской средней общеобразовательной школы №5 (далее – положение) разработано в соответствии с

1.1.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст.47, п.1 ч.1 ст. 48);

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями;

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 с изменениями;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 с изменениями;

Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;

Федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом МО РФ от 09 марта 2004 г. №1312;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».

1.1.2. с нормативно-правовыми документами школьного уровня:

— уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савоськинской средней общеобразовательной школы №5;

— основной образовательной программой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савоськинской средней общеобразовательной школы №5;

— локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савоськинской средней общеобразовательной школы №5.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеразвивающих программ (далее – рабочая (ие) программа (ы)) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савоськинской средней общеобразовательной школы №5 урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, принятия, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школе №5 понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях реализации Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочие программы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школе №5 в обязательном порядке

1.5.1. разрабатываются на учебный год по:

— предметам обязательной, инвариантной частям учебного плана;

— учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, вариативной части, компонента образовательного учреждения;

— программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности;

— дополнительным общеразвивающим программам внутришкольной системы дополнительного образования;

1.5.2. реализуется в полном объеме в течение учебного года согласно расписанию.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана, принята и утверждена в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школе №5 не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы, в исключительных случаях – других видов контроля (например, оперативного, внешнего).

1.8. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных общеразвивающих программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савоськинской средней общеобразовательной школы №5 принимается педагогическим советом.

1.9. В настоящее положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП, программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю), дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности, часами дополнительного образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

— определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;

— обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;

— отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий школы, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школы №5 являются:

— нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

— целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);

— содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и (или) ознакомлению учащимися, а также степень их трудности);

— процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

— оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС общего образования; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), дополнительных общеразвивающих программ как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школе №5 и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной, инвариантной частям учебного плана, учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, вариативной части, компонента образовательного учреждения; программами курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности и дополнительным общеразвивающим программам внутришкольной системы дополнительного образования.

3.2. Рабочая программа (за исключением кружков, курсов внеурочной деятельности) содержит обязательные разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (или по каждой теме);
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

№ п/п	Дата		Тема урока	Количество во часов	Планируемые результаты		
	план	факт					

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 5) календарно-тематическое планирование.

3.4. Рабочая программа курсов, занятий дополнительных общеразвивающих программ содержит следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) результаты освоения курса дополнительных общеразвивающих программ;
- 4) содержание курса дополнительных общеразвивающих программ с указанием форм организации и видов деятельности;
- 5) календарно-тематическое планирование.

3.5. Оформление рабочих программ:

3.5.1. На титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф «Утверждаю», приказ (дата и номер), подпись руководителя, печать;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, с указанием класса, количества часов;
- фамилию, имя и отчество;
- автор примерной программы, издательство, год издания;
- название населенного пункта, год составления программы.

3.5.2. В пояснительной записке указываются:

— нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОСы, примерные образовательные программы общего образования);

— сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);

— информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), в том числе, о количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.; (если количество часов не соответствует учебному плану, либо календарному учебному графику, указать, сколько часов не хватает или добавлено, по каким причинам, как распределены эти часы по разделам или темам, какие темы уплотнены и т.д. и т.п.)

— сведения об УМК, с указанием автора и года издания; (сослаться на федеральный перечень учебников);

— цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения;

— формы текущего контроля в зависимости от особенностей предмета, предполагаемого способа выполнения работы и представления её результатов. В том числе:

— устный контроль: ответ на поставленный вопрос, развёрнутый ответ по заданной теме; устное сообщение (доклад) по избранной теме; выразительное чтение (в том числе наизусть) или пересказ текста; комментирование (анализ) учебных ситуаций; разыгрывание сцен (диалогов) с другими участниками образовательной деятельности; защита реферата, проекта (творческой работы), собеседование; проверка техники чтения и другое;

— письменный контроль: упражнения; контрольные, самостоятельные, лабораторные и практические работы, контрольное списывание, диктант, диктант с грамматическим заданием (и другие виды диктантов), изложение (контрольное или обучающее и другие виды изложений), сочинение (контрольное или обучающее, сочинение-миниатюра и другие виды сочинений), конспектирование, подготовка рецензий (отзывов, аннотаций, анализа произведений); решение задач с записью решения; выполнение тестов (в том числе компьютерных); оценивание письменной домашней работы; создание презентации и другие виды работ, результаты которых представляются в письменном (наглядном) виде);

— контроль других видов деятельности: сдача нормативов по физической культуре; изготовление макетов, поделок, изделий ручной работы по технологии; рисунков, чертежей по изобразительному искусству и черчению; вокальное исполнение музыкальных произведений (сольно и в составе группы исполнителей) и другие виды деятельности.

Школа самостоятельно, в лице учителя определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

— наименование темы (раздела);

— перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.) и даты их проведения.

В календарно-тематическом планировании:

— раскрывается поурочная последовательность и время изучения разделов и тем рабочей программы с указанием темы каждого урока и даты его проведения; указываются плановые сроки проведения урока, а также выделяется графа для указания (при необходимости) скорректированных сроков прохождения материала;

— распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.) и определяются их виды и формы;

— учитель вправе дополнить тематическое планирование другими, необходимыми для него графами (№ урока в четверти, домашнее задание, виды деятельности, основные понятия, примечание и т.п.) либо расположить их в другом порядке.

Критерии оценки уровня достижений обучающихся включают в себя нормы оценивания устных ответов, тестов, различных письменных работ и любой другой учебной деятельности обучающихся.

3.6. Содержание рабочей программы должно

3.6.1. обеспечивать преемственность содержания основной образовательной программы ОО;

3.6.2. соответствовать:

— требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

— требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта;

— содержанию основной образовательной программы ОО;

— специфике и традициям ОО;

— запросам участников образовательных отношений.

3.7. Содержание рабочей программы может:

— полностью соответствовать /дублировать содержание(ю) примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки РФ и(или) авторской программы курса /линии, учебно-методической системы;

— иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, обучающихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала, перераспределения, изменения количества часов, изменения содержания.

3.9. Содержание программ курсов внеурочной деятельности

— должно соответствовать идеологии выбранного направления и отвечать целям и задачам внеурочной деятельности на соответствующем уровне образования;

— может полностью соответствовать содержанию авторской линии, учебно-методического комплекса и т.п.;

— примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательством(ами);

— может быть самостоятельно разработано педагогом.

3.10. Содержание дополнительных общеразвивающих программ дополнительного образования должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся и идеологии выбранного направления дополнительного образования, отвечать целям и задачам выбранного вида деятельности дополнительного образования.

4. Порядок разработки, принятия, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений рабочей программы

4.1. Порядок разработки рабочей программы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школе №5 включает следующее:

4.1.1. Основанием разработки рабочей программы является приказ по школе «О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных общеразвивающих программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школе №5 на 20__ / 20__ учебный год», издаваемый в мае–июне текущего учебного года.

4.1.2. На заседании школьного методического объединения учителей-предметников рассматриваются вопросы структуры и содержания программ с учетом специфики, особенности классов и т. п., определяются сроки разработки, принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.3. На основании решения заседания школьного методического объединения педагог индивидуально и(или) в составе группы учителей разрабатывает рабочую программу согласно настоящему положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школе №5 предполагает следующие этапы.

4.2.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

— рабочая(ие) программа(ы) обсуждается и рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей-предметников, по итогам чего принимается решение, которое протоколируется,

— рабочая(ие) программа(ы) после рассмотрения на заседании школьного методического объединения учителей-предметников сдается(ются) на согласование заместителю директора по учебной работе;

— заместитель директора по учебной работе готовит информацию на заседание педагогического совета;

— на заседании педагогического совета рассматривается вопрос о принятии рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;

— до 01 сентября приказом по ОО утверждаются рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы внеурочной деятельности и дополнительные общеразвивающие программы.

4.2.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего положения, директор ОО или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Савоськинскую среднюю общеобразовательную школу № 5, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений и(или) дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.4.1. Основанием для внесения изменений и(или) дополнений может быть: невыполнение программного материала; непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванные объективными обстоятельствами.

4.4.2. Все изменения и(или) дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и закреплены приказом по ОО «О внесении изменений и(или) дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школе №5 на 20__ / 20__ учебный год».

На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО (Протокол заседания ПС, название ОО, дата, номер протокола, подпись руководителя ПС). Внизу справа ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора (подпись).
Расшифровка подписи. Дата.

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) согласно настоящему положению, являются собственностью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савоськинской средней общеобразовательной школы №5.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа в электронном виде сдается заместителю директора по учебной работе, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия (руководителю методического объединения учителей-предметников; заместителю директора по воспитательной работе – рабочие программы внеурочной деятельности и курсов дополнительного образования), в печатном виде – остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

5.2.1. Текст набирается в редакторе Windows шрифтом TimesNewRoman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, любой ориентации. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещает(ю)тся на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Савоськинской средней общеобразовательной школы №5.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение текущего учебного года.

6. Ответственность и контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе осуществляют контроль реализации рабочих программ в полном объеме в соответствии с планом внутришкольного контроля в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савоськинской средней общеобразовательной школе №5.