

**МБОУ «Екимовская СОШ им. К.Г. Паустовского» Рязанский
муниципальный район Рязанской области.**

Принято:
педагогического совета
Протокол № 1
От «27» августа 2014 г



« Утверждаю»:
Директор МБОУ « Екимовская
СОШ им. К. Г.Паустовского»
Рудый С.В.
Приказ № _____ от «__» _____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочих
программ учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей)**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (статьи 9, 14, 29, 32);
Федеральным государственным образовательным стандарта начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373);
Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897);
Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ « Екимовская СОШ им. К. Г. Паустовского»
- 1.2. Данное Положение регламентирует структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.
- 1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы МБОУ «Екимовская СОШ им К. Г. Паустовского», является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки

на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

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

1.6. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.7. 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) на базовом или профильном уровнях.
- 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.
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода.

1.8. Рабочие программы являются общедоступными документами и выкладываются на школьный сайт.

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

II. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции ОУ и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)
- учебного плана МБОУ ЕКИМОВСКАЯ СОШ ИМ. К.Г. ПАУСТОВСКОГО (федерального и регионального компонента, компонента ОУ);
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы МБОУ «ЕКИМОВСКАЯ СОШ ИМ. К.Г. ПАУСТОВСКОГО»;
- примерной образовательной программы общего образования, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- учебно-методического комплекса, соответствующего федеральному перечню учебников.

2.3. Рабочая программа составляется на один учебный год или уровень общего образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) или на класс.

2.4. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.5. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно- тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной программе или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые УМК и индивидуальные особенности обучающихся.

III. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

3.2. 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 (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1);

- структура полей: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5 (правое);
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- структурные элементы программы выполняются в книжной ориентации. Календарно- тематическое планирование допускается в альбомной ориентации.

3.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы Приложения. Выполняется титульный лист по единому образцу (*приложение 1*). Календарно- тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

3.4. Структура рабочей программы.

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета.
- 3) Содержание учебного предмета.
- 4) Тематическое и календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.
- 5) Контроль и оценка достижений обучающихся планируемых результатов.
- 6) Список литературы (электронных ресурсов).
- 7) Приложения к программе.

3.5. Структурные элементы рабочей программы.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1	2
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">• полное наименование образовательного учреждения;• гриф рассмотрения программы на заседании МО (дата, номер протокола, подпись руководителя МО);• гриф согласования программы на заседании МС (дата, номер протокола, подпись зам. директора по УР);• гриф утверждения программы (приказом директора с указанием номера и даты);• название учебного курса, с указанием срока обучения;• программа, на основе которой составлено планирование;• УМК;• количество часов по учебному плану (всего и в неделю);• указание параллели, класса, где реализуется программа;• ФИО учителя с указанием квалификации• наименование населенного пункта;• год разработки программы

<p>Пояснительная записка</p>	<ul style="list-style-type: none"> • нормативно- правовое обеспечение программы; • Используемый УМК; • указывается в какую образовательную область входит данный предмет; • кратко формулируются общие цели и задачи учебного предмета для ступени обучения, конкретизируется цель на учебный год; • сроки реализации программы; • указывается недельное и годовое количество часов; если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то подробно описывается, куда эти часы используются; • основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы с учетом образовательного уровня обучения (общеобразовательный, профильный, ККО и т.п.) • место предмета в междисциплинарной программе; • описание личностных, метапредметных и предметных планируемых результатов освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с возрастной периодизацией с учетом образовательного уровня обучения (общеобразовательный, профильный, ККО); • приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.
<p>Содержание учебного курса</p>	<ul style="list-style-type: none"> • перечень и название разделов и тем курса; • количество часов, необходимые для изучения каждого раздела и каждой темы; • содержание учебных разделов и тем; • основные вопросы, изучаемые в каждой теме; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; • требования к знаниям и умениям обучающимися к концу изучения раздела; • возможные виды самостоятельной работы учащихся.
<p>Календарно-поурочное планирование</p>	<ul style="list-style-type: none"> • темы разделов и уроков; • дата проведения (по плану и фактически); • формы и виды урока; • используемые ресурсы
<p>Контроль и оценка планируемых результатов реализации программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • объекты контроля; • методы и формы контроля; • стартовые диагностические работы на начало учебного года; • интегрированные (триместровые) контрольные работы; • и итоговые работы (переводные); • тематические проверочные (контрольные работы); • проекты; • основные виды и формы домашних работ; • практические (лабораторные) работы; • творческие работы; • диагностические задания; • самоанализ и самооценка; • количество тематических, творческих, итоговых контрольных работ, проектов и т.п. по годам обучения;

	<ul style="list-style-type: none"> • нормы (критерии) оценок различных видов деятельности обучающихся.
Список литературы и ОЦР	<ul style="list-style-type: none"> • УМК; • дополнительная литература; • рабочие тетради; • методическая литература; • цифровые ресурсы
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> • основные понятия курса; • КИМ; • темы проектов, творческих работ; • примеры и разработки

Тематическое и поурочное планирование может быть составлено в соответствии со спецификой предмета (примеры в *приложении 2*).

VI. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется руководителем МО и заместителем директора по учебной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС; настоящего Положения; проверяется состоит ли учебник, по которому составлена программа, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится грифы рассмотрения согласования: РАСМОТРЕНО на заседании МО (с подписью руководителя МО и датой и номером протокола заседания); СОГЛАСОВАНО на заседании методического совета (с подписью зам директора по УР и датой и номером протокола заседания МС).

4.2. После рассмотрения программы на МО и согласовании МС директор ОУ утверждает рабочую программу в своем приказе и ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, дополнительно проходят процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в ОУ высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.6. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

4.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебной работе.

4.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться. При этом заполняется лист регистрации изменений к рабочей программе (*приложение 3*). Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения;
- уважительной причине (болезни учителя, курсов с отрывом от производства и т.п.)

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

4.10. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутри школьной работы.

4.11. Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

V. Делопроизводство

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале (в том числе электронном) содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (триместра, полугодия, учебного года) (*приложение 4*).

5.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия (*приложение 3*).

5.3. Итоги проверки рабочих программ подтверждаются справками о проверке.

5.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй экземпляр в электронном виде – у заместителя директора по учебной работе.

Приложение 1

МБОУ «Екимовская СОШ им. К.Г. Паустовского» Рязанский муниципальный район Рязанской области

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

Протокол №1
от «__» августа 201 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР

«__» августа 201 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Екимовская
СОШ им. К. Г. Паустовского

Приказ от ____ .201 г.
№ ____

Рабочая программа

Наименование учебного предмета _____

Класс _____

Уровень общего образования _____

Срок реализации программы, учебный год _____

Количество часов по учебному плану: всего _____ ; в неделю _____

Планирование составлено на основе _____

(название программы, автор, год издания, кем рекомендовано)

Учебник _____

(название, автор, год издания, кем рекомендовано)

Рабочую программу составил(а) _____

Приложение 2

Тематическое планирование

Наименование раздела	Кол-во часов	Характеристика деятельности учащегося	УУД			Предметные результаты
			Регулятивные	Познавательные	Коммуникативные	

Календарно-поурочное планирование

№п/п	Тема урока	Дата проведения	
		План	Факт

Приложение 3

Лист корректировки рабочей программы (альбомный формат)

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

С положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. учителя	подпись
1	Белова О.С	
2	Ждаркина Л.А.	
3	Сафронова М.В	
4	Якушина Н.А.	
5	Ноль П.С.	
6	Рудый С.В.	
7	Мелешонкова Г.С.	
8	Колесникова М.В.	
9	Кулаева М.Н	
10	Булычева Т.С.	
11	Кадушкина Ю.В.	
12	Катын Д.В.	
13	Топтыгина Л.А.	
14	Карназеева Л.С.	
15	Щучкина Е.В.	
16	Самсонов И.И.	
17	Вечкунина Т.В.	
18	Греф С.А.	
19	Жигулина Г.А.	
20	Иванкин О.Ю.	
21	Кудимова Е.Н.	
22	Малайреу В.Е.	
23	Мешкова В.Н.	
24	Скворцова О.Н..	
25	Степанова Т.И.	
26	Буданова Е.В.	
27	Глазунова С.А.	
28	Дергачева М.Л.	
29	Зверькова Г.И.	
30	Дорохов В.Д.	
31	Кошенкова О.И.	
32	Слабыхшева Т.М	
33	Юшина И.В.	
34	Ряжнова И.В.	
35	Корастылева М.Г.	