

«УТВЕРЖАЮ»
Директор МБОУ-Питлярская СОШ
«Образовательный центр»

Горнова Н. А.

«2» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказами Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 г. №1576, 1577, 1578 «О внесении изменений в ФГОС НОО, ООО и СОО», Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов педагогов, реализующих ФГОС НОО, ООО и СОО.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС НОО, ООО и СОО к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана МБОУ-Питлярская СОШ «Образовательный центр».

1.3. Цель рабочей программы — сохранение единого образовательного пространства школы, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на каждой из ступеней обучения.

Задачи программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой педагогов на ступень обучения.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета едина для всех работающих в школе учителей.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено в рабочей программе.

3. Структура, оформление и требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

3.3. Рабочие программы учебных предметов должны отражать:

- планируемые результаты учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.4. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с руководителем МО, заместителем директора по НМР и утверждается директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название населенного пункта; - год разработки программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи предмета - информация об используемом УМК; - количество часов, отведенных на изучение предмета.
Планируемые результаты освоения учебного	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы.

предмета, курса	
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название разделов и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы.
Календарно-тематическое планирование	<p>«Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – название раздела/ темы; – количество часов, отводимых на освоение раздела/ темы; - домашняя работа; - дата проведения урока планируемая и фактическая.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа проходит экспертизу на уровне методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану.

Рецензент (руководитель методического объединения) после анализа рабочей программы утверждает её или выносит рекомендации о необходимости её доработки с указанием конкретного срока.

4.2. Заместитель директора по научно-методической работе проводит анализ экспертизы. При соответствии рабочей программы она визируется директором школы. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом школы. Приказом директора утверждается общий перечень рабочих программ. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по НМР и утверждении программы директором школы.

4.3. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена с рецензией руководителя МО (или его представителя) на согласование заместителю директора по НМР до 28 августа и утверждена директором школы 01 сентября.

4.4. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.5. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК для административной деятельности заместителя директора по НМР и размещается на сайте ОУ.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по НМР, УВР.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят процедуру внешнего рецензирования.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

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