

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

296575, ул. Комсомольская, 5А, с.Ивановка,
Сакский район, Республика Крым

тел./ факс (06563) 9-41-42
e-mail: tanya.ivanovskay@mail.ru
Код ОГРН 1159102005765

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического
совета

от «28» августа 2015 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы
от «01» «09» 2015 г. № 155
Т.Д. Кучеренко



Локальный акт № 15

**Положение
о рабочей программе
учебного предмета
(курса, дисциплины)**

2015 г.

Положение о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины)» (далее Положение) определяет цели, задачи, общие принципы, порядок написания, технологию разработки, согласования и утверждения рабочей программы (далее – Программа) учебных курсов, предметов, дисциплин, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.2. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин школы является нормативно-управленческим документом школы, характеризующим систему организации образовательной деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ст. 32), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО) и Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования (далее ФК ГОС), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин образовательных организаций.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учителей школы по составлению рабочих программ, входит в перечень локальных актов школы.

1.5. Проект Положения разрабатывается творческой группой учителей под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по УВР).

1.6. Проект Положения проходит экспертизу на уровне школы – методическим советом, педагогическим Советом.

1.7. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.8. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, руководителей ШМО, заместителя по УВР и обязательно к исполнению.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

2.1. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

Целью разработки Программы является сохранение единого образовательного пространства школы и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного предмета.

2.2. Задачи Программы:

1) дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета;

2) конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ФУНКЦИИ

3.1. К учебным программам относятся: «примерная (типовая) учебная программа», «авторская программа» и «рабочая программа учебного курса».

3.1.1. Примерная (типовая) учебная программа (далее – Примерная программа) – документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана.

3.1.2. Авторская программа – это документ, созданный на основе Федерального государственного образовательного стандарта и Примерной программы и имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного курса, предмета, дисциплины. Авторская программа разрабатывается одним или группой авторов. Для Авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания. Внедрению в практику работы образовательных организаций Авторской программы предшествует ее экспертиза и апробация.

3.1.3. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин школы – нормативно-управленческий документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

3.2. Рабочая программа и Примерная программа имеют отличия. Так, Примерная программа определяет базовые знания, умения, навыки и отражает систему ведущих мировоззренческих идей, общие рекомендации методического характера и не может быть использована в качестве рабочей программы, поскольку не содержит распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

Примерные программы служат основанием для составления рабочих программ учебных курсов и дисциплин, что входит в компетенцию школы.

3.3. Функции Программы:

- 1) нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 2) целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- 3) определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- 4) процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 5) оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (далее учебный предмет), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по учебному предмету.

Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт с учетом необходимых требований к её построению, а также описывает национально-региональный уровень, учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в школе.

Рабочая программа – это учебная программа, разработанная педагогом на основе Примерной программы и определенного класса (группы), имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и тому подобное.

К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

программы по учебным предметам, программы элективных курсов, программы факультативных курсов, дополнительных образовательных курсов.

Учитель составляет Программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 % - учитель может определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки обучающихся.

Рабочая программа позволяет спланировать применение всех необходимых для проведения уроков материалов, дает представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется ФГОС при изучении конкретных предметов с учетом особенности образовательной политики и статуса школы, образовательных потребностей и запросов обучающихся, особенностях контингента обучающихся, авторского замысла педагога и другое.

4.2. Программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебную четверть, полугодие, учебный год или ступень обучения на основании ФГОС и примерной программы по предмету.

4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

4.4. Программа разрабатывается учителем. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Программа проходит экспертизу на уровне школы: методическим объединением учителей-предметников и заместителем по УВР.

4.5. Количество часов, отводимых на освоение Программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Минобразования РФ № 1312 от 09.03.2004.

4.6. Программа по своей структуре и содержанию представляет собой методику собственной реализации с учетом:

- требований Федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов обучающихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

4.7. Программа составляется на основе:

- 1) примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- 2) примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень учебно-методического комплекта (далее – УМК), рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;
- 3) примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

4.8. Не допускается:

- 1) сокращение часов, определённых примерными программами на те или иные виды учебной деятельности;

2) при разработке календарно-тематического планирования ориентация на учебник без учёта содержания примерных программ.

5. СТРУКТУРА И ХАРАКТЕРИСТИКИ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Обязательный перечень компонентов Программы:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка (Приложение 2);
- название, автор и год издания предметной программы;
- цели и задачи программы;
- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
- название учебно-методического комплекта;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Программа;
- контроль уровня обученности обучающихся;
- формы организации учебного процесса и их сочетание;
- материально-техническое оснащение;
- учебно-тематический план (Приложение 3);
- календарно-тематическое планирование (Приложение 4),

5.2. Характеристика основных компонентов Программы.

5.1. Титульный лист содержит:

- наименование школы (полное наименование ОУ в соответствии с Уставом школы);
- гриф рассмотрения Программы на заседании МО (протокол № __, дата, подпись руководителя МО и согласования заместителем директора по УВР; утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора школы);
- название учебного курса, предмета, дисциплины;
- класс, которым изучается учебный курс,
- указание уровня (базовый, профильный, углубленный)
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину;
- указание срока реализации программы;
- указания количества часов (всего), в неделю;
- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Программа, учебники (учебник).
- наименование населенного пункта, где находится школа, год составления программы.

5.2. В тексте пояснительной записки к Программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
- название учебно-методического комплекта (базовый учебник, учебные пособия для обучающихся, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом

Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой школы, дополнительная литература для учителя и обучающихся, методическая литература для учителя, перечень Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников;

- требования к уровню подготовки обучающихся – раздел пояснительной записки, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного раздела, может быть представлен в виде таблицы;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

- контроль уровня обученности - раздел пояснительной записки, содержащий средства контроля, которые должны отличаться достаточной вариативностью, разнообразными формами проверки (самостоятельные и контрольные работы, тесты, задания, зачёты, тесты по материалам аттестации);

- формы организации учебного процесса и их сочетание;

- информация о необходимых для реализации данного курса методических и учебных пособиях, дидактическом материале, оборудовании и приборах, перечне обучающихся, справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, материально-техническое оснащение образовательного процесса по каждому разделу рабочей программы.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

5.3. Учебно-тематический план (календарно-тематический план) является приложением к рабочей программе, отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, контрольных, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой, разрабатывается учителем на каждый год в соответствии с рабочей программой. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы.

Календарно-тематическое планирование носит рекомендательный характер, учитель в праве вносить дополнение или вести технологические карты (совмещая календарно-тематическое и поурочное планирование материала). Календарно-тематическое планирование может быть сшитым с рабочей программой, а также как отдельным приложением.

Титульный лист календарно-тематического планирования содержит:

- наименование школы (полное наименование ОУ в соответствии с Уставом школы);
- гриф рассмотрения Программы на заседании МО (протокол №__, дата, подпись руководителя МО и согласования заместителем директора по УВР; утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора школы);
- название учебного курса, предмета, дисциплины;
- класс, которым изучается учебный курс,
- указание уровня (базовый, профильный, углубленный)
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину;
- указание срока реализации программы, учебный год;
- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Программа, учебники (учебник).
- наименование населенного пункта, где находится школа, год составления программы.

Календарно-тематическое планирование отражает: последовательность изучения разделов и тем программы; показывает распределение учебных часов по разделам с указанием планируемых результатов обучения или УУД, формируемых у школьников; можно указать страницы учебника, номера заданий, упражнений и другую необходимую информацию; темы каждого урока, даты прохождения темы. Допускается: печатание дат, а

также написание дат ручкой (даты можно проставлять как на учебный год, так и на полугодие). Вместо одной колонки (даты проведения урока) возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами. В течение учебного года возможна корректировка с обязательным составлением справки о причинах корректировки, объединение уроков (фигурной скобкой), увеличение часов, отведенных на данную тему, смещение дат и т.п. Составляется календарно-тематический план на весь срок обучения – на учебный год, а также допускается составление на четверть, полугодие.

6. СРОКИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ

6.1. Программа утверждается приказом директора школы. Срок действия Программы устанавливается на один учебный год с 01.09. по 25.05.

6.2. Заместитель директора по УВР ежегодно по завершении учебного года определяет сроки рассмотрения, согласования и утверждения программ на следующий учебный год.

6.3. Порядок рассмотрения и утверждения Программы:

1) рассмотрение и обсуждение Программы на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия примерной программы. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на программе на титульном листе ставится гриф рассмотрено. После согласования Программы учитель представляет заместителю директора по УВР на согласование;

2) экспертиза заместителя по УВР: проверяет Программы на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе, процент внесенных изменений примерной программы в календарно-тематическом планировании, оформление титульного листа, наличие разделов пояснительной записки, на соответствие данному Положению. Согласовывает программы учителей и представляет на утверждение директору школы. В случае несоответствия требованиям, Программа возвращается учителю на доработку;

3) утверждение рабочей программы директором школы (УТВЕРЖДАЮ, приказ от ____ № ____).

После утверждения директором школы Программа становится нормативным локальным документом, реализуемым в школе.

6.4. При несоответствии Программы, установленным данным Положением, требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

7. ХРАНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

7.1. Программа предоставляется заместителю по УВР в печатном экземпляром и электронном варианте.

7.2. Экземпляр рабочей программы в печатном варианте находится у учителя для работы

7.3. Электронный вариант программы находится у заместителя по УВР и размещается на сайте школы.

8. ПРАВА

8.1. Учитель имеет право разрабатывать авторскую рабочую программу, которая проходит внешнюю экспертизу на предметной кафедре КРИППО.

8.2. Учитель имеет право вносить изменения в форму предлагаемого календарно-тематического плана.

8.3. Учитель имеет право корректировать Программу в период учебного года после согласования с заместителем по УВР.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

9.1. Учитель:

- разрабатывает Программу по своему предмету в соответствии с данным Положением;
- корректирует Программу, вносит изменения, дополнения;
- по завершении учебного года, в установленные сроки, предоставляет годовой отчет об исполнении Программы заместителю директора по УВР и проходит процедуру согласования и утверждения Программы на следующий учебный год;
- предоставляет Программу в установленные сроки на рассмотрение и согласование руководителю школьного методического объединения, на согласование и утверждение заместителю директора по УВР;
- устраняет замечания, выявленные руководителем школьного методического объединения, заместителем директора по УВР, директором школы, в установленные сроки;
- предоставляет заместителю по УВР отчет о прохождении Программы и выполнении программного материала по окончании каждой учебной четверти.

9.2. Руководитель школьного методического объединения (далее ШМО):

- проводит заседание по рассмотрению и согласованию программ учителей;
- проверяет Программу на соответствие примерной программы;
- устанавливает учителю сроки устранения замечаний по программе.

9.3. Заместитель директора по УВР:

- устанавливает сроки проведения процедуры согласования и утверждения программ по завершению учебного года;
- проверяет программы на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе, процент внесенных изменений примерной программы в календарно-тематическом планировании, оформление титульного листа, наличие разделов пояснительной записки, на соответствие данному Положению;
- устанавливает учителю сроки устранения замечаний по программе;
- представляет программы на утверждение директору школы.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Учитель несет ответственность за:

- своевременную разработку Программу по своему предмету в соответствии с данным Положением;
- корректировку Программы;
- предоставление по завершении учебного года, в установленные сроки годового отчета об исполнении Программы заместителю директора по УВР;
- своевременное прохождение процедуры согласования и утверждения Программы на следующий учебный год;
- своевременное предоставление Программы в установленные сроки на рассмотрение и согласование руководителю школьного методического объединения, на согласование и утверждение заместителю директора по УВР;
- устранение замечаний, выявленных руководителем школьного методического объединения, заместителем директора по УВР, директором школы, в установленные сроки.

10.2. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- своевременное проведение заседания по рассмотрению и согласованию программ учителей;
- качественную проверку Программы на соответствие примерной программы.

10.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- установление сроков проведения процедуры согласования и утверждения программ по завершению учебного года;
- -качественную проверку программы на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе, процент внесенных изменений примерной программы в календарно-тематическом планировании, оформление титульного листа, наличие разделов пояснительной записки, на соответствие данному Положению;
- своевременное представление программы на утверждение директору школы.

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнении требований, обязанностей установленных в данном Положении, учителя, руководители школьных методических объединений, заместитель директора по УВР несут ответственность в соответствии с Уставом и трудовым кодексом РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение принимается на неопределенный срок.

11.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

11.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

11.4. Копии данного Положения должны быть в папке руководителей МО для осуществления деятельности и размещены на сайте школы для всеобщего обозрения.

11.5. Заместитель по УВР знакомит учителей школы и руководителей ШМО с Положением, осуществляет контроль исполнения данного Положения учителями школы и руководителями ШМО и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

11.6. Положение имеет 4 приложения:

Приложение 1 – «Титульный лист»

Приложение 2 – «Пояснительная записка»

Приложение 3 – «Календарно-тематический план»

Приложение 4 – «Календарно-тематическое планирование»

Приложение 1

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО
_____ ФИО
протокол № _____
заседания МО
от «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
МБОУ «Ивановская СШ»
_____ Михалева И.Ю.
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Ивановская СШ»
_____ Кучеренко Т.Д.
приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

предмет _____
для _____ классов
на 20__ - 20__ учебный год.

Учитель: _____

Ивановка, 20__

Приложение 2

Пояснительная записка

Учебно-методический комплект.

Учебники:

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

Методические пособия для учителя:

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

Пособия для учащихся (тетради и т.д.):

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

Контрольно-измерительные материалы:

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

Пособия для подготовки к ЕГЭ:

№ п/п	Автор	Название, класс	Год издательства	Издательство

Электронные пособия (диски):

№ п/п	Название, класс

Приложение 3

Приложение 4

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957967

Владелец Година Татьяна Викторовна

Действителен с 07.11.2022 по 07.11.2023