

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
протокол № 7 от «31» мая 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Тополевской СОШ
_____ Н.Н. Чирва
Приказ № 63 от 01 июня 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины

МБОУ Тополевской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины МБОУ Тополевской СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373, федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897, приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373», приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тополевской средней общеобразовательной школы.

1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая программа) является составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения (далее – ООП ОУ) и представляет совокупность учебно-методической документации, которая самостоятельно разрабатывается педагогом ОУ на основе учебного плана и примерных основных образовательных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, авторских программ, с учетом целей и задач ООП ОУ и отражает пути реализации содержания учебного предмета.

1.3. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения ООП ОУ с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.4 Рабочие программы разрабатываются на учебный год. Могут разрабатываться на уровень обучения.

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине.

1.6 Задачи рабочей программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения ООП ОУ;
- сформировать представление о практической реализации федерального образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.7 Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- информационная, то есть определяет цели, содержание, последовательность изучения учебного материала;
- методическая, то есть определяет методы достижения планируемых результатов каждым учащимся;
- организационная, определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия.

2. Структура рабочей программы

2.1. Элементами структуры рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины являются:

- титульный лист (приложение 1);
- пояснительная записка содержит: перечень нормативных документов, на основании которых разработана рабочая программа; наименования учебников (линии учебников) с указанием авторов, используемых для изучения учебного предмета, курса, дисциплины; количество часов в год (неделю) с указанием количества контрольных, лабораторных, практических работ в разрезе каждого года обучения; срок реализации рабочей программы;
- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (приложение 2).

2.2. Элементами структуры рабочей программы внеурочной деятельности являются:

- титульный лист;

- пояснительная записка содержит: перечень нормативных документов, на основании которых разработана рабочая программа; количество часов в год (неделю) в разрезе каждого года обучения; срок реализации рабочей программы;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование

3. Оформление и хранение рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в текстовом редакторе на листах формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Ориентация страниц – книжная или альбомная.

3.2. Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

3.4. В формулировках тем уроков допускаются сокращения наименований типов заданий в виде аббревиатуры, состоящей из первых букв слов наименования типа задания с точкой (например, контрольная работа – К.р., практическая работа – П.р., инструктаж по технике безопасности – И.т.б. и т.п.).

3.5. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается администрации школы, второй экземпляр хранится у учителя.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения (результаты заносятся в протокол), согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются к утверждению на педагогический совет, который принимает и при отсутствии замечаний направляет на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

4.2. Директор приказом утверждает рабочие программы урочной и внеурочной деятельности.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОУ на титульном листе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- заместитель директора по УВР информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;

- директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- заместитель директора по УВР осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего трудового распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся у него учащихся;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации рабочих программ.

5.4. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется на основании календарно-тематического планирования.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Тополевская средняя общеобразовательная школа
Красносулинского района Ростовской области

РАССМОТРЕНО

на заседании методического
объединения

(наименование МО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Тополевской СОШ

Приказ от «__» _____ 20__ г.

№ ____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 20__ - 20__ учебный год

Предмет:

Уровень общего образования (класс):

Составитель:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению о рабочей программе
учебного предмета, курса, дисциплины МБОУ Тополевской СОШ

Примерная форма календарно-тематического планирования

_____ (предмет)

_____ (класс)

№ урока	Тема урока	Дата проведения урока		Формы контроля
		план	факт	