

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №96» г. Барнаул

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 13
От 26.07. 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБОУ «СОШ №96»
Л.А. Анопкина
приказ № 21 от 26.07. 2019 г.



**Положение
о рабочей программе учебного предмета, курса
МБОУ «СОШ №96»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования (2010 г.).
- письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования от 16 августа 2010. № 03-48,
- письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 января 2011 г. № 03-766,
- приказом Министерства образования и науки РФ № 1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373,
- приказом Министерства образования и науки РФ № 1577 от 31 декабря 2015 г. «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 «Средняя общеобразовательная школа №96» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету - нормативно-управленческий документ, являющийся составной частью образовательной программы, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации выполнения Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения.

1.3. Цель Рабочей программы - создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Задачи рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

- представить практическую реализацию требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования при изучении конкретного учебного предмета.

1.5. Основными функциями рабочей программы являются:

- *нормативная* - программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- *содержательная* - программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;

- *процессуальная* - программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;

- *оценочная* - программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

1.6. Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а так же возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.7. Утвержденные Рабочие программы входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

2.Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.2.Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.3. При разработке рабочей программы предметов учебного плана, преподаваемой за счет обязательной части учебного плана/Федерального компонента должно быть обеспечено её соответствие:

- ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФкГОС;

- основной образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования школы;

- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию (примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ);

- учебному плану ОУ;

- федеральному перечню учебников;

- настоящему Положению.

2.4. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.5. Рабочая программа составляется на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или на класс (классы).

2.6. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, внеурочную деятельность.

2.7. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой учителей, работающих на одной параллели, в соответствии с данным Положением по

определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год. Педагогический работник несет ответственность за реализацию рабочей программы в полном объеме.

2.8. Если в примерной 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 учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.9. В тематическом планировании авторской программы предусматриваются резервные часы, которые распределяются в соответствии с рекомендациями автора. Резервные часы могут быть отведены на повторение, обобщение, расширение изучаемого материала.

2.10. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй (в печатном и электронном виде) сдается заместителю директора по УВР в установленные приказом директора сроки. Срок хранения рабочей программы – один текущий учебный год (до 31 августа).

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

3.1. Администрация ОУ в лице заместителя директора по УВР организует проведение экспертизы рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего Положения. Первичная экспертиза проводится в электронном виде.

3.2. К проведению экспертизы в МБОУ «СОШ №96» привлекаются руководители методических объединений школы.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, они накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

Первый этап - Рабочая программа проходит экспертную оценку членами экспертной группы.

Второй этап - Рабочая программа принимается на педагогическом совете. Педагогическим советом школы, на титульном листе под грифом «РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО» ставится номер протокола заседания, дата.

Третий этап - Рабочая программа утверждается директором школы.

Директор школы приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу. Ставится гриф «УТВЕРЖДЕНО» на титульном листе, номер приказа и дата.

3.5. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ «СОШ № 96».

3.6. Рабочая программа обновляется ежегодно.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист (Приложение №1)

2. Пояснительная записка

3. Планируемые результаты освоения учебного предмета в данном классе (личностные, метапредметные, предметные) – ФГОС

4. Требования к уровню подготовки выпускников - ФкГОС

5. Содержание учебного предмета

6. Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждого раздела /блока/модуля (Приложение №2)

7. Календарно-тематическое (поурочное) планирование (Приложение №3)

8. Лист корректировки, внесения изменений и дополнений (Приложение №4)

| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
|-----------------------------------|--|
| Титульный лист | - полное наименование образовательного учреждения - грифы рассмотрения и согласования рабочей программы с |

| | |
|---|--|
| | <p>педагогическим советом школы (номер протокола и дата), утверждения директором школы с указанием даты и номера приказа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа; - указание уровня образования, параллели, класса, где реализуется программа; - сроки реализации программы - фамилию, имя и отчество составителя программы (одного или нескольких), - название населенного пункта; - год разработки программы |
| I. Пояснительная записка | <p>1.1. Нормативные документы и материалы, на основе которых разработана рабочая программа</p> <p>1.2. Место учебного предмета в учебном плане (указывается информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в год, неделю), в том числе количество часов на проведение контрольных, лабораторных, практических работ и др.; сроки реализации программы; изменения, внесенные в авторскую программу (и обоснование их целесообразности)</p> |
| II. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса | <p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программой (ФГОС)</p> <p>Требования к уровню подготовки выпускников (ФкГОС)</p> |
| III. Содержание учебного предмета | Содержание учебного предмета, курса |
| IV. Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждого раздела/блока/модуля | Перечень и название раздела и подтем курса (необходимое количество часов для изучения раздела, темы; указывается раздел, количество часов на изучение, оформляется в виде таблицы) |
| V. Календарно-тематическое (поурочное) планирование | <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения с количеством часов (в скобках) на изучение каждого раздела и каждой темы; - указание дат изучения темы - темы отдельных уроков - из них: контрольных/лабораторных/творческих работ - примечания |
| VII. Лист корректировки | <ul style="list-style-type: none"> - дата и тема вносимых изменений - класс - характер и причина корректировки, номер приказа - подпись учителя |

К рабочей программе прилагается аннотация.

| | |
|------------|--|
| Приложение | - указываются результаты изучения разделов и тем курса |
|------------|--|

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и закреплены приказом директора школы.

5.2. Все изменения и/или дополнения вносятся в Лист внесения изменений и дополнений.

6. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст, ориентация листа альбомная.

Тематическое и поурочное планирование представляются в виде таблицы с указанием темы и количества часов на её изучение.

Нумерация страниц снизу по центру, титульный лист считается первой страницей и не нумеруется.

7. Контроль реализации Рабочей программы

7.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется администрацией школы в соответствии с Положением и планом внутриучрежденческого контроля школы.

7.2. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.

Комитет по образованию города Барнаула
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №96"

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 96»
протокол от «__» _____ 20__ №
«__» _____ 20__ №

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 96»
_____/_____
приказ от

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

" _____ "

среднего общего образования

для общеобразовательного _____ класса

20__-20__ учебный год

Разработчик:

Учитель _____

Барнаул
20__

Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы

| № п/п | Разделы | Количество часов | Из них: | |
|----------|---------|------------------|---------|----------|
| | | | Теория | Практика |
| | | | | |

Календарно- тематическое (поурочное) планирование

| Сроки изучения | № п/п урока | Тема урока | Из них: | | Примечание |
|----------------|-------------|------------|--|-------------|------------|
| | | | Лабораторные, практические, творческие | Контрольные | |
| | | | | | |

Корректировка тематического поурочного планирования к рабочей программе по

ПРИКАЗ № _____ от _____

Класс _____

Учитель _____

Причина отставания _____

Количество не проведенных уроков _____

| Скорректированные темы | Кол-во часов | За счет чего планируется преодоление отставания (уплотнение материала, резервный урок, повторение, дополнительный урок и т.п.) | Срок выполнения |
|------------------------|--------------|--|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |