

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №20
_____ Ж.В. Канищева
Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе (в соответствии с ФГОС ОО и изменениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее Положение) в МБОУ «Основная общеобразовательная школа №20 им.В.М.Елсукова» (далее Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1576;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1577;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования (ФКГОС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 №1089;
- Учебным планом Школы;
- Примерной программой дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- Федеральным перечнем учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

1.2. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях Школы.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебному предмету (курсу).

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся;
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету (курсу) с учетом требований ФГОС, целей, задач и особенностей образовательного процесса школы.

1.5. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

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

- программы по учебным предметам;
- программы предпрофильных курсов;
- программы групповых занятий по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или уровень образования.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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

2.5. Учитель, опираясь на содержание ФГОС учебного предмета (курса), вправе:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- распределять резервное время.

2.6. Программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной Программы, второй хранится у учителя.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее - 2 см; левое – 3 см., правое – 1,5см., на листах формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов должны содержать:

1.Титульный лист.

2.Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

3.Содержание учебного предмета, курса.

4.Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности должна содержать:

1.Титульный лист.

2.Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

3.Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

4.Тематическое планирование.

3.4. Обязательным приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование, которое представляет собой отдельный документ. Оно выполняется в виде таблицы (Приложение)

3.5.Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

4. Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист	• Полное наименование Школы (в соответствии с лицензией); • название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа; • указание класса, параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс; • Ф.И.О. учителя; • грифы: РАССМОТРЕНИЯ (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения); ПРИНЯТИЯ (с указанием даты и номера протокола педагогического совета) и УТВЕРЖДЕНИЯ директором школы; • название населенного пункта; • год составления рабочей программы. (Приложение 1,2)

2. Содержание	Планируемые результаты освоения учебного предмета..... Содержание учебного предмета..... Тематическое планирование.....
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе В соответствии с требованиями, установленными ФГОС: • личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням; • требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
4. Содержание учебного предмета, (курса)	• Название разделов и тем; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • содержание учебной темы; • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении и др.; • формы и темы контроля.
5. Тематическое планирование	• Наименование разделов и тем, общее количество часов, характеристика основных видов учебной деятельности. • Составляется в виде таблицы. (Приложение 5)
6. Календарно-тематическое планирование (Приложение)	Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов на раздел и тему, практические, лабораторные, диагностические, контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы, виды и формы диагностики и контроля, а также планируемые сроки и др. Нумерация уроков, занятий сквозная. Включает в себя: • Титульный лист (Приложение 3); • Пояснительная записка (Приложение 8); • Таблица (Приложение 6) Календарно-тематическое планирование, составленное для обучающихся, получивших законное право индивидуального обучения на дому на основании заключения клинико-экспертной комиссии государственного или муниципального учреждения здравоохранения включает в себя: • Титульный лист (Приложение 4); • Пояснительная записка, которая подводит к раскрытию целей и задач освоения обучающимся содержания

	учебного предмета (курса), их последовательности изучения с приведением расчетной сетки часов в разрезе выбранной формы организации учебного процесса; • Таблица (Приложение 6)
--	--

4.1. Страницы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и оклеивается листом-заверителем (размер 4х8см), на которой указывается количество прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов, заверяется печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения с указанием должности, ФИО (Приложение 7).

4.2. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте (в двух экземплярах).

4.3. Даты в календарно-тематическом планировании проставляются своевременно: текущая четверть – простым карандашом, предыдущее – шариковыми, гелевыми или масляными чернилами синего цвета.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программ (их электронных вариантов) на заседании методического объединения до 15 июня;
- программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОУ не позднее 20 августа.

4.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. В случае несоответствия программы установленным требованиям руководитель школьного методического совета направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем школьного методического совета и утверждены директором.

4.5. Локальный акт действует до замены его новым.

Приложение 1

приложение к ООП НОО

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 20 им. В.М.Елсукова»

РАССМОТРЕНО

на заседании МО

Протокол № _____ от ____

Руководитель МО

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ ООШ №20

протокол от _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ №20

_____ Ж.В. Канищева

Название предмета, курса. Класс

Рабочая программа

Учитель-составитель: _____

Количество часов: _____

Ленинск-Кузнецкий

_____ год

Приложение 2

приложение к ООП НОО

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 20 им. В.М.Елсукова»

РАССМОТРЕНО

на заседании МО

Протокол № _____ от _____

Руководитель МО

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ ООШ №20

протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ №20

_____ Ж.В. Канищева

Название предмета, курса. Класс

Рабочая программа внеурочной деятельности

по _____ направлению

Учитель-составитель: _____

Количество часов: _____

Ленинск-Кузнецкий

_____ год

Приложение 3

приложение к рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 20 им. В.М.Елсукова»

РАССМОТРЕНО

на заседании МО

Протокол № _____ от ____

Руководитель МО

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ ООШ №20

протокол от _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ №20

_____ Ж.В. Канищева

Название предмета, курса. Класс

Календарно-тематическое планирование

Учитель-составитель: _____

Количество часов: _____

Ленинск-Кузнецкий

_____ год

Приложение 4

приложение к рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 20 им. В.М.Елсукова»

РАССМОТРЕНО

на заседании МО

Протокол № _____ от _____

Руководитель МО

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ ООШ №20

протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ №20

_____ Ж.В. Канищева

Название предмета, курса. Класс

Календарно-тематическое планирование
(обучение на дому)

Учитель-составитель: _____

Количество часов: _____

Ленинск-Кузнецкий

_____ год

Приложение 5

Тематическое планирование

№	Наименование разделов и тем	Количество часов	Характеристика основных видов учебной деятельности

Приложение 6

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	Характеристика основных видов учебной деятельности	Примечание

Приложение 7

Образец листа-заверителя (размер 4х8см)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов). Директор школы _____ Ж.В. Канищева

Пояснительная записка

Календарно-тематическое планирование составлено на основе рабочей программы по учебному предмету «Литература» (составитель: _____, _____ квалификационная категория.), утверждена приказом № _____ от _____

Согласно учебному плану МБОУ ООШ №20 в предметной области «_____» на изучение учебного предмета «_____» в 20__-20__ учебном году отводится:

в обязательной части _____ часа неделю;

в части, формируемой участниками образовательных отношений – _____ часа.

Всего: _____ часа в неделю, за год – _____ часа.

Плановых контрольных работ – _____.

Сочинений – _____

Тестов – _____

Планирование составлено на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, Примерной основной образовательной программы образовательного учреждения. Основная школа / [сост. Е. С. Савинов]. — М.: Просвещение, 2011 год (Стандарты второго поколения), Программы по русскому языку для 5–9 классов (авторы Л. М. Рыбченкова, О. М. Александрова и др.; М.: «Просвещение», 2012).

Учебник _____. Рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации.