



Муниципальное общеобразовательное учреждение
**Бектышевская основная
Общеобразовательная школа**
Переславского муниципального района
Ярославской области
(МОУ Бектышевская ООШ)

152002, Ярославская обл., Переславский район
с. Бектышево, ул. Центральная дом 20
E-mail: skripov.pavel@yandex.ru
Тел факс 8(48535) 4-53-22

№ ____ от _____ 2016 г.

Принято
Педагогическим советом
МОУ Бектышевской ООШ
Протокол № 1 от 28.08.2016г.

Утверждаю
Директор МОУ Бектышевской ООШ
_____ П.В.Скрипов
«29» 08. 2016 года

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

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 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 казенного общеобразовательного учреждения «Архангельская средняя школа имени А. А. Кудрявцева» (далее – ОУ).

1.2 Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) является составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения (далее – ОО

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 учётом 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 уровень обучения. Рабочие программы по курсу (элективному, факультативному) могут разрабатываться на учебный год.

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

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 являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка:
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - тематическое планирование.

2.2 Титульный лист (приложение 1) содержит:

- полное наименование ОУ;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы с указанием даты (рассмотрено на заседании педсовета, согласовано, принято на ПС, утверждаю);
- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- классы, в которых реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя (группы учителей), составителей рабочей программы, квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки рабочей программы.

2.3 Оглавление содержит перечень разделов рабочей программы с указанием номера первой страницы раздела.

2.4 Пояснительная записка (приложение 2) содержит:

- перечень нормативных документов, на основании которых разработана рабочая программа;

- наименования учебников (линии учебников) с указанием авторов, используемых для изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- количество часов в год (неделю) с указанием количества контрольных, лабораторных, практических работ в разрезе каждого года обучения;

- срок реализации рабочей программы.

2.5 Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включают личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) за весь период реализации рабочей программы в соответствии с примерными основными образовательными программами, рекомендованными Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.6 Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включает перечень разделов, тем, входящих в основное содержание рабочей программы. При этом формулировки тем должны строго соответствовать темам, указанным в примерных основных образовательных программах, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации.

Авторы рабочих программ могут по своему усмотрению или в соответствии с авторской программой структурировать учебный материал, то есть создавать и называть разделы, объединять темы в разделы, определять последовательность изучения учебного материала, расширять объем его содержания. Формулировки тем, включенных в содержание учебного предмета, курса с целью его расширения, должны соответствовать темам, указанным в авторских программах.

2.7 Тематическое планирование (приложение 3) содержит перечень разделов, тем, расположенных в порядке их изучения с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

В графе 1 тематического планирования указываются номера уроков. Используется сквозная нумерация. Если для изучения темы отводится несколько уроков, то указываются номера первого и последнего урока темы через дефис.

В графе 2 указывается тема урока. Формулировки разделов, тем в тематическом планировании должны строго соответствовать разделам, темам, указанным в содержании учебного предмета, курса.

В графе 3 указывается планируемые результаты по теме: предметные, метапредметные, личностные.

В Последней графе(не обязательной, для удобства указать количество часов по теме)

3. Оформление рабочей программы

3.1 Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в текстовом редакторе на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 см.

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

3.3 Каждый раздел рабочей программы начинается с новой страницы.

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.)

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1 Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения (далее – ШМО) до 20 июня текущего учебного года. На данном этапе проверяется соответствие рабочей программы настоящему Положению. В случае соответствия рабочей программы настоящему Положению на титульном листе оформляется гриф РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ ШМО без кавычек, состоящий из личной подписи руководителя ШМО, расшифровки подписи, даты.

4.2 Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия учебному плану, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. Согласование проводится не позднее следующего рабочего дня после заседания ШМО. При этом оформляется гриф СОГЛАСОВАНО без кавычек, состоящий из личной подписи заместителя директора по УВР/директору школы/, курирующего соответствующий уровень образования, расшифровки подписи, даты.

4.3 Рабочая программа принимается к исполнению на педагогическом совете до 29 августа. Решение педагогического совета оформляется протоколом. При этом оформляется гриф ПРИНЯТО НА ПС без кавычек, состоящий из личной подписи председателя педагогического совета, расшифровки подписи, номера и даты протокола педагогического совета.

4.4 При наличии необходимых грифов рассмотрения и согласования рабочую программу принимает педагогический совет и при отсутствии замечаний направляет на утверждение директору ОУ.

4.5 Пункты 4.2; 4.3 вступают в силу с 2017-18 учебного года полностью.

4.6 Директор ОУ вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной основной образовательной программе, утвержденной Министерством образования и науки РФ, авторской программе, прошедшей экспертизу.

4.7 В целях организации проведения экспертизы рабочих программ непосредственно в ОУ приказом директора ОУ создаются экспертные рабочие группы из числа педагогических работников ОУ. Экспертиза рабочих программ проводится после процедуры согласования в сроки, определённые в приказе, но не позднее 1 июля.

4.8 При положительном результате экспертизы директор ОУ не позднее 30 августа утверждает рабочую программу посредством грифа утверждения, состоящего из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек, личной подписи, расшифровки подписи.

4.9 При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОУ на титульном листе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока. Повторная экспертиза рабочих программ осуществляется до 25 августа.

5. Порядок корректировки рабочей программы

5.1 Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае отставания программного материала на 2 и более часов по объективным причинам (карантин, внеплановые каникулы, праздничные выходные, временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации и т.д.).

5.2 Корректировка рабочей программы осуществляется с указанием способа коррекции программы:

- объединение тем уроков;
- уменьшение количества часов на изучение темы;

- предоставление права самостоятельного изучения темы;
- проведение консультаций.

5.3 В процессе корректировки рабочей программы разрешается:

- изменять количество часов, отводимое на изучение раздела, темы;
- объединять близкие по содержанию темы уроков;
- уменьшать количество часов на письменные опросы (сочинения, эссе);
- предоставлять обучающимся право на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п. При этом в классном журнале делается запись темы и числа урока с пометкой «самостоятельное изучение» в графе «Домашнее задание»;
- проводить недостающие уроки за счёт консультаций с обязательной записью темы и числа проводимого урока в классном журнале с пометкой «консультация» в графе «Домашнее задание» (по учебным предметам (курсам) в 9 классе, по которым осуществляется государственная итоговая аттестация);
- применять лекционно-семинарско-зачетную форму обучения и блочно-модульный подход (по учебным предметам (курсам) среднего общего образования).

5.4 В процессе корректировки рабочей программы запрещается:

- уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела, темы из рабочей программы;
- исключать контрольные, лабораторные, практические работы.

5.5 В результате корректировки должно быть обеспечено прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

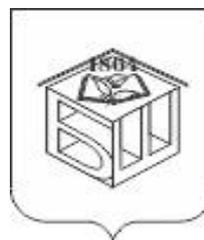
5.6 Результаты корректировки вносятся в Лист корректировки рабочей программы (Приложение 4), который должен быть сдан заместителю директора по УВР в последний день учебного года. Лист корректировки

согласовывается заместителем директора по УВР и утверждается директором
ОУ (грифы «Согласовано», «Утверждаю» без кавычек).

Поурочное планирование является приложением к рабочей программе(форма
утверждается на педсовете.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
**Бектышевская основная
Общеобразовательная школа**
Переславского муниципального района
Ярославской области
(МОУ Бектышевская ООШ)



Рассмотрено

на заседании школьного
методического объединения

(наименование ШМО)

Подпись/расшифровка подписи

Протокол № ___ от ___ 20 г.

Согласовано

Заместитель директора по УВР

Подпись/расшифровка подписи

«__» _____ 20 г.

Принято на ПС

Подпись/расшифровка подписи

Протокол № ___ от ___ 20 г.

Рабочая программа

на 20__– 20__ учебный год

предмет:

Классы:

Составитель: ФИО учителя квалификационная категори
С. Бектышево

20__ г.

Утверждаю

Директор школы

Подпись/расшифровка подписи

Пояснительная записка.

Рабочая программа по *(название предмета)* разработана на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования МОУ Бектышевской ООШ с учётом Примерной программы основного общего образования по *(название предмета)* и *(полное название авторской программы с указанием ФИО авторов, издательства, года издания)*.

Рабочая программа ориентирована на учебники *(название учебников, авторы, издательство, год издания)*.

Согласно учебному плану на изучение *(название предмета)* отводится в 5 классе *(указывается количество часов в год)*, *(количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов)*;

в 6 классе *(указывается количество часов в год)*, *(количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов)*;

в 7 классе *(указывается количество часов в год)*, *(количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов)*;

в 8 классе *(указывается количество часов в год)*, *(количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов)*;

в 9 классе *(указывается количество часов в год)*, *(количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов)*.

Срок реализации рабочей программы лет.

Цели и задачи

Содержание

Планируемые результаты

Тематическое планирование

№ урока	Раздел (количество часов) Тема урока	Планируемые результаты			Колич час., отводим.на изуч. темы
		предметные	метапредмет.	личностные	
					Итого часов

Приложение 4

Лист корректировки рабочей программы

№ урока по тематическому планированию	До корректировки		Способ корректировки	После корректировки		
	Тема урока	Количество часов		Тема урока	Количество часов	Дата урока

