

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гобикская средняя общеобразовательная школа
Рогнединского района Брянской области»



Положение
о разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей и рабочих программ курсов внеурочной деятельности в общеобразовательном учреждении МБОУ Гобикская СОШ Рогнединского района Брянской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и рабочих программ курсов внеурочной деятельности (далее - Положение) для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Гобикская СОШ, разработано в соответствии:

1.1.1. С нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» » (ст. 2; п.9; ст.30; п. 5. ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 (п. 19.5), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010г №1897;
- приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373» от 31.12.2015г №1576;
- приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г №1897» от 31.12.2015г. №1577.
- федеральным перечнем учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;

1.1.2. Нормативными правовыми документами школьного уровня:

- основной образовательной программой начального общего образования Учреждения и основной образовательной программой основного общего образования;
- учебным планом общеобразовательного учреждения;

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебных предметов, курсов и рабочих программ курсов внеурочной деятельности в Учреждении.

1.3. Под рабочей программой в Учреждении понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему (модель) образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня (начального, или основного общего образования) в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования.

Рабочая программа является составной частью ООП и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на срок действия основной образовательной программы (нормативный срок освоения ООП начального общего образования – 4 года; нормативный срок освоения ООП основного общего образования – 5 лет; нормативный срок освоения СОО среднего общего образования 2 года).

1.6. Рабочая программа является объектом (направлением) внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения, в исключительных случаях - других видов контроля.

1.7. Положение о рабочей программе Учреждения рассматривается на заседании педагогического совета в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ.

1.8. В Положение о рабочей программе в установленном порядке могут вноситься изменения или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение планируемых результатов освоения учебного предмета, курса; результатов освоения курсов внеурочной деятельности;

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения и контингента обучающихся;
- обеспечение преемственности содержания между уровнями образования;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий Учреждения, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и виды деятельности);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов состояния освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС НОО , ООО и СОО)

3. Структура рабочей программы в условиях реализации ФГОС НОО , ООО и СОО содержит разделы:

3.1. Титульный лист.

3.2. Планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные) освоения учебного предмета, курса;

3.3. Содержание учебного предмета, курса (на основе содержания примерной программы по предмету из реестра рабочих программ или авторской).

Содержание рабочей программы по учебным предметам или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса:

1. Обеспечивает преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования;

2. Соответствует:

- запросам участников образовательных отношений;
- направленности образования Учреждения;
- требованиям ФГОС НОО , ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- содержанию ООП образовательной организации соответствующего уровня образования;
- специфике и традициям образовательной организации.

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

Приложение.(Календарно-тематическое планирование) Оформляется в виде таблицы на учебный год для каждого класса (форма таблицы произвольная).

Плановые сроки прохождения тем уроков указываются согласно календарно-учебному графику Учреждения. В каждом отчетном периоде (четверть) -тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного

материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в рабочую программу и (или) тематическое планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов (должно не превышать 20%).

4. Структура рабочих программ курсов внеурочной деятельности содержит разделы:

- 4.1. Титульный лист;
- 4.2 Планируемые результаты;
- 4.3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4.4. Тематическое планирование с указанием количества часов отводимых на освоение каждой темы.

Содержание рабочей программы внеурочной деятельности (по ФГОС НОО, ООО и СОО):

1. Соответствует идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования: начального общего образования и основного общего образования;
2. Полностью соответствует:
 - содержанию авторской линии учебно-методического комплекса;
 - примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательствами.

5. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и дополнений в рабочую программу

- 5.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 5.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.
- 5.3. Заместителем директора по УВР проводится проверка соответствия программы учебному плану Учреждения и требованиям ФГОС НОО и ООО, проверяется наличие УМК, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.
- 5.4. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом: до 30 августа – рабочая программа рассматривается на заседании методического совета Учреждения (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем Учреждения.
- 5.5. После утверждения приказом по Учреждению и подписью руководителя Учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Учреждении. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом по Учреждению.

5.6. Рабочая программа в учреждении в обязательном порядке разрабатывается на ступень реализации предмета (курса, модуля) согласно учебному плану, ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

5.7. Тематическое планирование обновляется ежегодно и рассматривается на заседании методического совета Учреждения до 30 августа (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора и утверждается руководителем Учреждения.

5.8. Учитель, принятый на работу в Учреждение, обязан продолжить обучение по утверждённой рабочей программе.

5.9. Порядок внесения изменений или дополнений в рабочую программу включает следующее:

5.9.1. Основанием для внесения изменений или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных обучением на курсах, длительной болезнью и др.

5.9.2. Все изменения или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением, и быть закреплены в приказ по Учреждению

«О внесении изменений или дополнений в рабочую программу учебных предметов, курсов, дисциплин и дополнительных образовательных программ на 20__/20__ учебный год».

5.9.3. Изменения или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены в экземпляр программы, который сдаётся заместителю директора Учреждения.

5.10. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью Учреждения.

6. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 1-ом экземпляре, тематическое планирование – в 1 экземпляре и сдаётся заместителю директора Учреждения, у педагога хранится в электронном и бумажном варианте.

5.2. Общепринятые технические требования к оформлению рабочей программы: текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер

шрифта составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое 3 см, правое, нижнее и верхнее 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс и т.п.);
- адресность: класс или уровень образования.

5.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном Положением о сайте и обновлении информации об Учреждении