

**МБОУ «Булановская общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ «Булановская основная
общеобразовательная школа
Шебекинского района
Белгородской области»
протокол № 5
от « 20 » 05 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ
«Булановская основная
общеобразовательная школа
Шебекинского района
Белгородской области»
Кобзева В.Н.
Приказ № 106
« 23 » 05 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе предметов, учебных курсов
реализуемых в рамках ФГОС НОО и ООО**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), с образовательными программами ФГОС НОО, ФГОС ООО, МБОУ «Булановская ООШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету, учебному курсу – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся начального и основного уровней образования по конкретному предмету, курсу учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов, учебных курсов должны обеспечить соответствующий уровень подготовки учащихся в освоении основной образовательной программы начального общего, основного общего образования.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, учебного курса;
- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно – воспитательного процесса ОУ и контингента учащихся;

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы, в рамках

реализации образовательных программ относятся программы по учебным предметам, элективным и учебным курсам.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

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

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального, основного общего образования;

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного общего образования;

- программе формирования универсальных учебных действий;

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

2.6. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы должно соответствовать образовательным программам ФГОС НОО, ФГОС ООО. Распределение часов по разделам и темам учитель делает самостоятельно, ориентируясь на используемые учебнометодические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 - 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист должен содержать:

- наименование школы;

- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1)

- название предметов, учебных и элективных курсов школы;

- уровень образования.

Таблица 1

Рассмотрено: на заседании методического совета Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	Согласовано: Заместитель директора МБОУ «Булановская ООШ» _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.	Утверждаю: Директор МБОУ «Булановская ООШ» _____/_____/_____ Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
---	---	--

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2вид – если количество часов в учебном плане образовательной организации не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель;

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем (не более 20%); распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

3.3. Структура рабочей программы состоит из разделов, которые являются обязательными:

- 1) Титульный лист.
- 2) Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса.
- 3) Содержание учебного предмета, курса.
- 4) Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса, методические материалы, являются приложением к рабочей программе и хранятся отдельно в папке у учителя- предметника.

3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательной организации; - гриф утверждения программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - уровень реализации программы;
Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса.	<p>Требования к уровню подготовки учащихся, учащихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;</p> <p>Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами.</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (чему в результате изучения учебного предмета учащиеся научатся, получают возможность научиться).</p>
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.
Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - вид занятий (теоретические или практические, количество часов); - характеристика основных видов деятельности учащихся.

4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 31 августа) приказом директора образовательного учреждения.

4.2. *Деятельность школьного методического совета по рассмотрению рабочей программы:*

- Учитель представляет рабочую программу на проверку руководителю школьного методического совета на предмет соответствия установленным требованиям, прописанным данным положением.
- На школьном методическом совете рассматривается рабочая программа по предмету на соответствие авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе школы, учебному плану, в случае необходимости даются рекомендации по доработке программы.
- Руководитель школьного методического совета на титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит дату и № протокола.
- Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководитель школьного методического совета, представляет на согласование заместителю директора.

4.3 *Деятельность заместителя директора по рассмотрению рабочих программ:*

- Заместитель директора рассматривает рабочую программу по предмету на соответствие реализуемой авторской программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.
- В случае принятия заместителем директора решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в школе в очередном учебном году, он на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.
- Согласованную рабочую программу заместитель директора передает для утверждения директору школы.

4.4. *Деятельность директора образовательного учреждения по утверждению рабочей программы.*

- Директор рассматривает программу на соответствие реализуемой авторской программе, школьному Положению о рабочей программе.
- Директор школы приказом утверждает рабочие программы по всем предметам учебного плана на текущий учебный год. В титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, № приказа, подпись.

4.5. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

4.6. Рабочие программы составляются и хранятся в течение срока действия

5. Контроль за реализацией рабочих программ

1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора.

