

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1 заседания
Управляющего совета
от 31.августа 2018г

Утверждено
Приказом директора
МБОУ « Большеколпанская СОШ»
от 31.08.2018№ 155
Рассмотрено на педагогическом
совете от29.08.2018г,
протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и требований к структуре, содержанию и
формированию рабочей учебной программы.

МБОУ « Большеколпанская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее порядок разработки и требований к структуре, содержанию и оформлению рабочей учебной программы, учебной дисциплины, профессионального модуля разработано и утверждено в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (п.22 ст.2; ч.1, 5 ст.12; ч.7 ст.28, п.5 ч.3 ст. 47, п.1 ч.1 ст. 48);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089;
- Федеральным базисным учебным планом, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 №1312;
- Типовым положением об образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196;
- Инструктивно-методическими рекомендациями комитета общего и профессионального образования Ленинградской области «Об организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях Ленинградской области в 2013-2014 учебном году в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» № 19-3489/13 от 14.06.2013 г.;
- Информационным письмом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области «О подходах к разработке и утверждению рабочих программ

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)» от 09.03.2011 года № 19-1060/11;

- Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных предметов, утверждёнными Распоряжением Комитета образования Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области № 216 от 18.05.2011 г. ;
- Уставом МБОУ «Большеколпанская СОШ»

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок разработки и требований к структуре, содержанию и оформлению рабочей учебной программы учебной дисциплины, профессионального модуля (далее – рабочей программы) в МБОУ «Большеколпанская СОШ».

1.3. **Рабочая программа** в МБОУ «Большеколпанская СОШ» - нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее ООП) соответствующего уровня общего образования в условиях введения ФГОС общего образования (далее ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью ООП, образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. **Цель** рабочей программы - планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.6. **Задачи** рабочей программы:

- конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебного процесса образовательного учреждения и контингента обучаемых;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;

- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учётом конкретных условий образовательной деятельности, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

1.7. **К рабочим программам**, которые определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, **относятся:**

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов, кружков, секций;
- дополнительных образовательных курсов.

1.8. Рабочая программа разрабатывается **в целях:**

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с ФГОС;
- предоставления широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.9. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с ч. 6 п. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" входит в компетенцию образовательного учреждения. Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ

1.10. Рабочие программы по учебным предметам (курсам) являются составной частью содержательного раздела основной образовательной программы школы, и утверждаются приказом директора образовательной организации.

1.11. Рабочие программы могут быть составлены педагогами образовательного учреждения с учетом примерных программ по отдельным учебным предметам (курсам) общего образования, входящих в государственный реестр.

1.12. Примерные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ в образовательном учреждении, поскольку не задают последовательности изучения материала и распределения его по классам или

годам обучения, в них не отражаются особенности образовательной программы школы, контингента учащихся, методической системы и индивидуального стиля учителя.

1.13. В соответствии со статьей 47 ФЗ «Об образовании в РФ» педагогические работники имеют право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), с обязательным прохождением внешней экспертизы.

1.14. Также разработка рабочей программы по предмету может стать результатом работы методического объединения учителей предметников, в этом случае по ней могут работать все учителя, преподающие этот предмет в данной образовательной организации.

1.15. Рабочие программы по учебным предметам (курсам) разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно и не должны проходить обязательную внешнюю экспертизу и согласование в региональных, муниципальных органах управления образованием и методических службах.

1.16. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать федеральному базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации (см. выше).

1.17. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

1.18. Нормативные сроки освоения рабочей программы в образовательных учреждениях определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными государственными образовательными стандартами, устанавливаемыми федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. Структура и требования к разработке и оформлению рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы составляется с учетом:

- требований ФГОС;

- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Структура рабочей учебной программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или регионального компонента и компонента образовательного учреждения (в рамках реализации ФГОС НОО, ООО) общего образования (см. выше), включает в себя следующие **разделы**:

- 1) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- 2) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 7) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- 8) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

2.3. Данная структура программы по учебному предмету (курсу) обязательна при разработке рабочей учебной программы по предмету, которую целесообразно разрабатывать на ступень (уровень) обучения. Это позволяет видеть перспективу, поэтапное планирование и продвижение к планируемым образовательным результатам по годам обучения.

2.4. В рабочей программе должно соблюдаться то же соотношение вариативной и инвариантной части, что и в целом в ООП.

Вариативная часть рабочей программы найдет отражение:

- в пояснительной записке, где должна быть прописана обоснованность тех изменений и дополнений, которые отличают ее от примерной программы по предмету, включая особенности основной образовательной программы школы, состава обучающихся, методической системы учителей;
- в тематическом планировании с определением основных видов учебной деятельности, куда могут быть включены элементы содержания, отражающие региональные социально-экономические, экологические, демографические, этнокультурные и другие особенности Ленинградской области или муниципального образования;
- в планируемых результатах изучения учебного предмета, курса, где планируемые результаты могут быть разделены по годам изучения курса, добавлены результаты за счет изменения содержания, конкретизированы результаты по двум уровням освоения учебной программы: чему научится обучающийся в процессе изучения курса; чему получит возможность научиться в процессе изучения курса.

2.5. Содержание:

- рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана;
 - рабочей программы по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или регионального компонента и компонента образовательного учреждения;
 - рабочих программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности;
 - дополнительных образовательных программ внутришкольной системы дополнительного образования должно:
- обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования/образовательной программы образовательного учреждения;
 - соответствовать направленности (профилю) образования образовательного учреждения, требованиям ФГОС ОО, требованиям ФКГОС, содержанию ООП образовательного учреждения соответствующего уровня образования/образовательной организации, запросам участников образовательных отношений.

2.6. Титульный лист рабочей программы должен содержать *(см. форма №1 Приложения)*:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией)- МБОУ «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа»;

- гриф утверждения, согласования, рассмотрения программы:
 - «Утверждаю» приказом образовательного учреждения (дата, номер);
 - «Рассмотрена» и рекомендована к утверждению школьным методическим объединением МБОУ «Большеколпанская СОШ» (дата, номер протокола);
 - «Согласована» заместителем директора по УВР.
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога (педагогов), разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- предмет, курс, дисциплина (модуль);
- год составления рабочей программы.

2.7. В пояснительной записке указываются:

- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- цели и задачи данной программы, которые формулируются в соответствии с ФГОС и учётом особенностей образовательного учреждения;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обосновании;
- определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки выпускников в соответствии с ФГОС;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- формы организации образовательного процесса, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся в образовательном учреждении), промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в соответствии с соответствующими Положениями);
- название учебно-методических комплектов, за счёт которых осуществляется дидактическое сопровождение рабочих программ по учебным предметам (курсам).

Учебно-методический комплект - совокупность учебных и учебно-методических материалов, обеспечивающих:

- полноценное компетентностное изучение
- качественное преподавание учебной дисциплины
- межпредметные связи изучаемого курса с другими учебными предметами.

УМК, как правило, включает учебник, рабочую тетрадь для учащегося, атласы, карты, альбомы с иллюстративным материалом, учебно-методическое пособие для преподавателя по содержанию и методике преподавания конкретных разделов и тем.

3. Содержание рабочей программы

3.1. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям ФГОС, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения .

Образовательное учреждение самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, опираясь на учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);
- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах с углубленным изучением отдельных предметов, профильных классах, классах специального (коррекционного) образования, классах компенсирующего обучения;
- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

3.2. По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с ФГОС, целями и задачами образовательной программы образовательного учреждения;
- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.);
- Количество контрольных работ, лабораторных, практических работ, определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин.

4. Требования к уровню подготовки выпускников

По окончании ступени образования в соответствии с ФГОС и примерной учебной программой прописывается структурный компонент «Требования к уровню подготовки выпускников», который представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

5. Перечень учебно-методического обеспечения

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения как компонент рабочей программы включает:

- основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии);
- справочные пособия (словари, справочники);
- наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы),
- оборудование и приборы и т.п.

5.2. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5.3. Используемый перечень учебно-методического обеспечения может быть классифицирован на две группы: «Литература» (основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература), «Оборудование и приборы» (перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов).

5.4. Дидактическое обеспечение рабочих программ по учебным предметам (курсам), соответствующее требованиям ФГОС начального и основного общего образования, определено федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2013/2014 учебный год

6. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

6.1. В срок 1-30 августа:

- Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседаниях школьных методических объединениях учителей. По итогам рассмотрения принимается решение, которое в обязательном порядке протоколируется. Руководителям школьных методических объединений представить заместителю директора по УВР информационно-аналитическую справку о готовности рабочих программ.
- Рабочие программы сдаются на согласование заместителю директора по УВР. Заместитель директора по УВР готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных каждым школьным методическим объединением.
- Рабочие программы представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения - директору МБОУ «Большеколпанская СОШ»

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия (заместитель директора по УВР, руководитель школьного методического объединения) накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

6.4. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании соответствующего органа самоуправления образовательного учреждения, утвердив их приказом образовательного учреждения.

6.5. После утверждения приказом образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

6.6. Программа составляется в двух экземплярах (один - является структурным элементом основной образовательной программы ОУ, второй - для учителя)

6.7. Рабочие программы должны быть сброшюрованы (прошиты).

6.8. Учитель, принятый на работу в МБОУ «Большеколпанская СОШ» обязан продолжить обучение по рабочей программе, утверждённой на соответствующий учебный год.

6.9. К рабочей программе каждый год утверждается календарно-тематическое планирование.

6.10.

7. Контроль реализации рабочих программ

Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля МБОУ «Большеколпанская СОШ».

8. Внесение изменений и / или дополнений в Рабочие программы.

- 8.1. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочие программы в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением, и быть закреплены приказом по образовательному учреждению «О внесении изменений и дополнений в рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных на текущий учебный год».
- 8.2. Изменения и/или дополнения, внесённые в рабочую программу, должны быть в течение трёх дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

9. Календарно-тематическое планирование

- 9.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.
- 9.2. Календарно-тематическое (поурочное) планирование не является обязательной составной частью рабочей программы.
- 9.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным персонифицированным документом, отражающим освоение программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом.
- 9.4. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.
- 9.5. Изменения в процессе учебного года вносятся в календарно-тематическое планирование, а не в рабочую программу, поскольку ее реализация должна быть обеспечена полностью. Внесение изменений должно закрепляться приказом образовательного учреждения.
- 9.6. В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.
- 9.7. В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:
- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
 - количество часов, отведенное на изучение тем, разделов, на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.);
 - даты прохождения темы, раздела;
 - виды, формы контроля.

9.8. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения
(см. форма №2, 3, 4, 5 Приложения)

10. Срок действия

10.1. Не ограничен

10.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного Положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.

11. Требования к оформлению рабочей программы и календарно-тематического планирования

11.1. Рабочая программа оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр сдаётся заместителю директора школы, второй экземпляр остаётся у педагога.

11.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- Формат А4
- Текст набирается в текстовом редакторе MS Word 2007 (или MS Word 2003, 2010)
- Шрифт – *Times New Roman*
- Размер шрифта – *12*
- Междустрочный интервал – *одинарный или полуторный*
- Выравнивание текста – *по ширине*
- Интервал между абзацами – *6 пт*
- Поля – «обычное»: *верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см*
- Заголовки – по центру, после заголовка точка не ставится
- Отступ абзаца – 1 см (линейка вверху листа)
- Таблицы вставляются непосредственно в текст

12. Хранение Рабочей программы.

12.1. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в МБОУ «Большеколпанская СОШ»

