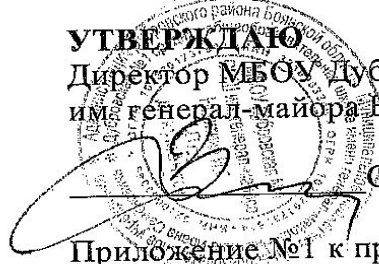


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол №1 от 29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Дубровской №1 СОШ
им. генерал-майора Никитина И.С.



С.А. Филимоненков

Приложение №1 к приказу
МБОУ Дубровской №1 СОШ
им. генерал-майора Никитина И.С.

от 29.08.2014 г. №276

Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) образовательной организации в условиях реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования

1. Общие положения

1. Данное Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) образовательной организации в условиях реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии с п.6 ст.28 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009г. №373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями от 26 ноября 2010года №1241, 22 сентября 2011 года №2357).

2. Целью Положения является выработка единых требований к разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) образовательной организации в условиях реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

3. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) образовательной организации в условиях реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – Рабочая программа) является одной из составных частей образовательной программы образовательной организации соответствующего уровня образования и приложением к его учебному плану.

4. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы или авторской программы учебно-методического комплекса применительно к конкретной образовательной организации, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, организацию контроля усвоения учебной программы и т.п.

5. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

6. К Рабочим программам относятся:

- программы по учебным курсам;
- программы по учебным предметам;
- программы дисциплин (модулей);
- программы внеурочной деятельности и т.д.

7. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к системам учебников и завершенным предметным линиям учебников, входящих в федеральный перечень рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

8. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне образовательной организации.

9. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательной организации на учебный год.

10. Рабочие программы хранятся у учителей - в печатном виде и администрации - в электронном и/или печатном виде.

11. Размер шрифта -12-14, вид шрифта – Times New Roman, интервал – 1-1,5, ориентация страницы (книжная или альбомная) определяются учителем, составляющим рабочую программу.

2. Цель и задачи разработки Рабочей программы

Цель Рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям).

Задачи Рабочей программы:

- реализация действующего федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования при изучении конкретного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) с учетом требований федерального компонента государственных образовательных стандартов, обязательного минимума содержания учебных программ, требований к уровню подготовки выпускников, выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения, целей, задач и особенностей образовательной программы образовательной организации, учебного плана и контингента обучающихся.

3. Структура Рабочей программы

1. Авторские программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), разработанные на основе примерных программ, могут рассматриваться как рабочие программы образовательной организации.

2. При наличии в образовательной организации авторской программы по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) по используемому учебнику оптимальная структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематическое планирование;
- описание материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

3. Если авторская программа по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) по используемому учебнику отсутствует или претерпевает значительные изменения, или рабочая программа составляется на основе примерной учебной программы и авторского учебно-методического комплекта, то структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка (без блока «Изменения, внесенные в авторскую учебную программу учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) и их обоснование (при их наличии)»);
- содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) (краткое описание каждой темы);
- требования к уровню подготовки обучающихся (предметные знания, умения, навыки и способы деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года);
- учебно-тематический план (определение количества часов по темам (разделам));
- тематическое планирование;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

4. Данная структура Рабочей программы является обязательной для рабочих программ элективных курсов, элективных учебных предметов, факультативных курсов, кружков.

5. При разработке программы по завершённой предметной линии учебников при наличии авторской программы структурные компоненты Рабочей программы могут оформляться на всю ступень, за исключением содержания, тематического планирования (5-9, 10-11 классы).

4. Оформление Рабочей программы

1. Титульный лист (Приложение №1)

На титульном листе Рабочей программы указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы с указанием номеров протоколов и приказов;
- полное наименование Рабочей программы по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом;
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль);
- фамилия, имя, отчество учителя, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- принятие к реализации педагогическим советом с указанием даты и номера протокола;
- год составления Рабочей программы;

2. Пояснительная записка

В пояснительной записке указываются:

- сведения об основных нормативных документах, с учетом которых разработана Рабочая программа;
- сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана Рабочая программа и/ или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;
- сведения об используемом учебнике с указанием наименования, автора и года издания;
- цели и задачи изучения учебного курса, предмета, дисциплины, модуля;
- общая характеристика учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- описание места учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в учебном плане школы (сведения о количестве часов, контрольных, практических, лабораторных работ, предусмотренных при изучении курса, предмета, дисциплины (модуля));
- изменения, внесенные в авторскую учебную программу учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) и их обоснование (при их наличии). (несоответствие количества часов, внесение изменений в тематику, логику материала, изменения в количестве контрольных, лабораторных, практических работ и т.д.).

3. Тематическое планирование

В тематическом планировании указываются:

Обязательно:

- номер урока;
- дата проведения урока (по плану/фактически);
- наименование разделов, тем отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала;
- количество часов, отводимое на их изучение.

Вариативно (определяются учителем в индивидуальном порядке):

- планируемый результат освоения материала;
- характеристика деятельности обучающихся или видов учебной деятельности (при необходимости, диктуемой спецификой изучаемого предмета);
- виды контроля на каждом уроке;
- домашнее задание;
- элементы содержания и требования к уровню подготовки обучающихся;

С учетом специфики предмета «Иностранный язык» возможно указание в тематическом планировании раздела «Языковой материал» (фонетика, лексика, грамматика).

С учетом специфики предмета «Математика» возможно указание в тематическом планировании наименование разделов, тем отдельных уроков по алгебре и геометрии.

4. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса

Описание материально- технического обеспечения образовательного процесса включает в себя:

- сведения о программно-методическом обеспечении;
- сведения об используемом УМК (учебники, рабочие программы и т.д.)
- сведения о материальном обеспечении (карты, атласы, электронные пособия и версии учебников, аудио-видеоматериалы и т.д.)
- сведения об используемом методическом обеспечении (указывается основная и дополнительная методическая литература, справочные пособия, в том числе электронные образовательные ресурсы);
- сведения об используемом техническом обеспечении.

5. Порядок утверждения Рабочей программы

1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательной организации.

2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

- первый этап – 20-28 августа – рассмотрение рабочей программы на заседании методического объединения учителей.

Учитель представляет рабочую программу для рассмотрения и согласования на заседание методического объединения учителей-предметников.

Результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания методического объединения.

Руководитель методического объединения на титульном листе под грифом «РАССМОТРЕНО» ставит номер, дату протокола заседания методического совета и подпись.

В случае, если нет методического объединения по данному учебному предмету, то процедура утверждения Рабочей программы начинается со второго этапа.

- второй этап – 28-31 августа – рассмотрение и согласование рабочей программы заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

Учитель представляет рабочую программу на согласование заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выявляет соответствие Рабочей программы учителя с авторской и/или примерной программой, определяет соответствие установленным требованиям и данному Положению.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе на титульном листе под грифом «СОГЛАСОВАНО» ставит дату и подпись.

- третий этап – 28 августа – 01 сентября – рассмотрение, согласование и принятие к реализации педагогическим советом образовательной организации.

Педагогический совет школы на основании заключения заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе о соответствии рабочих программ установленным требованиям принимает к реализации в образовательной организации рабочие программы учителей в текущем учебном году.

Результаты рассмотрения, согласования и принятия заносятся в протокол заседания педагогического совета. В протоколе заседания педагогического совета указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

Рабочие программы рассматриваются общим списком.

На титульном листе (внизу) делается надпись «Принята к реализации педагогическим советом МБОУ Дубровской №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С. (дата и номер протокола заседания педагогического совета)».

- четвертый этап – 28 августа – 01 сентября – утверждение Рабочих программ руководителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (директор школы).

Руководитель приказом по образовательной организации утверждает Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) после рассмотрения на заседании педагогического совета.

Рабочие программы утверждаются общим списком.

Устанавливается следующая форма списка Рабочих программ, реализуемых в образовательной организации, на учебный год:

№ п\п	Название рабочей программы	Примерная (авторская) программа, рекомендации, методические материалы и т.д., на основании которых разработана рабочая программа
1	Рабочая программа «Литературное чтение», 4 класс/автор: ФИО	Климанова Л.Ф., Бойкина М.В. Литературное чтение/ Сборник рабочих программ «Школа России», М.: Просвещение, 2011

На титульном листе под грифом «УТВЕРЖДАЮ» ставится дата, номер приказа и подпись руководителя образовательной организации.

3. В случае необходимости в течение года делаются корректировки Рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей, курсовая переподготовка и т.д.).

Учителя-предметники подают докладные записки на имя заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе о внесении изменений в Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) с обоснованием корректировки.