

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Усть-Есинская средняя общеобразовательная школа
им. М.Г. Горосова

Утверждено
на Педагогическом Совете
МБОУ Усть-Есинской СОШ
Протокол от 30.08. 2013г. №1

Введено в действие
Приказом МБОУ Усть-Есинской СОШ
от 02.09.2013г. № 116
Директор МБОУ Усть-Есинской СОШ
Н. И. Чебодаева
Внесены изменения 29.08.2015г.
Приказ № 85/1-п



**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:

1.1.1. с нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 22 ст. 2, ч. 1,5 ст.12, ч.7 ст. 28, ст. 30, п.5 ч.3 ст. 47, п 1 ч.1 ст.48);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями от 26.11. 2010г., 22.09. 2011г., 18.12.2012г. (п. 19.5);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (п. 18.2.2);
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089;
- Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утв. приказом МО РФ от 09.03.2004 № 1312;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 июля 2012г. № 05-2680;

1.1.2. с нормативными правовыми документами школьного уровня:

- основной образовательной программой;
- локальными нормативными актами:
- Положением о внутришкольном контроле;
- Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(ие) программа (ы)) урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Рабочая(ие) программа(ы) в обязательном порядке

1.3.1. разрабатывае(ю)тся на учебный год / уровень образования по:

- предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
- учебным курсам национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на уровне начального общего образования, учебным планом основного и среднего общего образования;

- программам дополнительного образования.

1.3.2. реализуется в полном объеме в течение учебного года согласно расписанию, при котором считается выполнение программного материала;

1.4. Рабочая программа разрабатывается и утверждается в МБОУ Усть-Есинской СОШ не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.5. Рабочая программа является направлением внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации.

1.6. Положение о рабочей программе разрабатывается и утверждается педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством и др.

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке вносятся изменения и (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 начального общего и основного образования, часами дополнительного образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности — обеспечение «сквозной» преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и(или) ознакомлению учащимися, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС общего образования; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. - Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и (или) курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты (за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности) содержит обязательные разделы:

- 1) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- 2) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) результаты освоения;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) тематическое планирование;
- 7) планируемые результаты изучения по предмету, курсу;
- 8) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

Приложения к программе: календарно-тематическое планирование, которое должно содержать дату (по плану/по факту), тему, планируемые результаты; критерии выставления отметок, оценочные материалы.

- Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и (или) курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (национального – регионального компонента и компонента образовательного учреждения) **для 6-11 классов содержит обязательные разделы:**

- 1) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- 2) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) тематическое планирование;
- 6) планируемые результаты изучения (требования к уровню подготовки учащихся) по предмету, курсу;
- 7) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

Приложения к программе: календарно-тематическое планирование, которое должно содержать дату (по плану/по факту), тему; критерии выставления отметок.

3.2. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- 2) общую характеристику курса внеурочной деятельности;
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности;
- 5) тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- 6) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа курсов, занятий (указать нужное) дополнительного образования содержит следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) учебно-тематический план;
- 4) содержание изучаемого курса;
- 5) методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- 6) список литературы.

3.4. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и (или) курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и (или) национальному – региональному компоненту и компоненту образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования

3.4.1. обеспечивает преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования;

3.4.2. соответствует:

- направленности (профиля) образования образовательной организации;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- содержанию основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
- специфике и традициям образовательной организации;
- запросам участников образовательных отношений;

3.5. Содержание программ курсов внеурочной деятельности соответствует

- идеологии выбранного направления и отвечать целям и задачам внеурочной деятельности на соответствующем уровне образования начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования
- содержанию авторской линии, учебно-методического комплекса и т. п.;
- примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательством(ами);

3.6. Содержание программ дополнительного образования соответствует направлениям (физкультурно-оздоровительному, художественно – эстетическому)

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений рабочей программы

4.1. Порядок разработки рабочей программы включает следующее.

4.1.1. Педагог индивидуально разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы.

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 01.сентября нового учебного года на основании решения методического объединения, закрепленная приказом «Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / 20__ учебный год».

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая(ие) программа(ы) обсуждается и рассматривается на заседании МО, по итогам чего принимается решение, которое протоколируется;

- рабочая(ие) программа(ы) после рассмотрения на заседании МО сдается(ются) на согласование заместителю директора по УВР;

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения, руководитель образовательной организации выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений и(или) дополнений в рабочую программу включает следующее.

4.4.1. Основанием для внесения изменений и(или) дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;

- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью, поездкой на курсы повышения квалификации.

4.4.2. Все изменения и(или) дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и(или) дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / 20__ учебный год».

4.4.4. Изменения и(или) дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы) должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы.

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) согласно настоящему Положению, являются собственностью МБОУ Усть-Есинской СОШ.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

Рабочая программа оформляется на листах формата А4 (или указать свое), в 2 экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по УВР образовательной организации, второй – остается у педагога.

- титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- гриф «рассмотрено», «согласовано», «утверждено»
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- адресность (класс или уровень обучения),
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы;

5.1. Рабочая(ие) программа(ы) размещается(ются) на официальном сайте в порядке, установленном Положением о сайте и обновлении информации об образовательной организации.

5.2. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение учебного года.