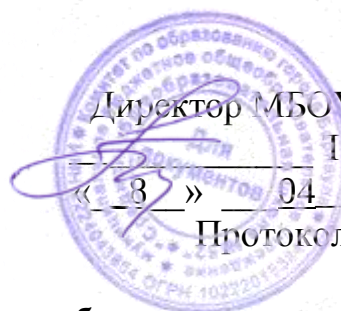


РАССМОТРЕНО

Педагогический совет

Протокол № 101 от 29.03.16

Утверждаю



Директор МБОУ «СОШ № 52»

И. В. Пономарева

« 3 » 04 20 16 г

Протокол № 110а – осн.

**Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 52»
в соответствии с требованиями ФГОС**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом № 1897 Министерства образования и науки РФ 17.12.2010), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом № 373 Министерства образования и науки РФ 6.10.2009), приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897», приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 № 373», Уставом МБОУ «СОШ № 52». При составлении тематического планирования использовалась междисциплинарная программа "Здоровье", разработанная авторским коллективом, под руководством д.м.н. В.Н. Касаткина.

1.2. Данное положение регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, реализуемых в рамках обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса, учебного плана МБОУ «СОШ № 52» (далее Учреждение) и не распространяется на рабочие программы, реализуемые в рамках внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа учебных предметов, курсов (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности по учебному предмету, курсу.

Рабочая программа является компонентом основной общеобразовательной программы, реализуемой в Учреждении, средством фиксации содержания образовательного процесса и его организации на уровне учебных предметов, курсов

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целевая – рабочая программа определяет ценности и цели образовательной деятельности по предмету;
- содержательная – рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих освоению обучающимися;

1.5. Рабочая программа составляется каждым педагогом индивидуально сроком на один учебный год, допускается коллективная разработка программы, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.

1.6. Структура Рабочей программы учебного предмета, курса является единой для всех работающих в данном учреждении педагогов.

1.7. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану Учреждения.

1.8. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые УМК.

1.9. Рабочая программа предметного/ элективного курса может составляться как на основе авторской (если таковая имеется), так и самостоятельно педагогом в отсутствие авторской программы. Структурные компоненты Рабочей программы предметного/ элективного курса совпадают со структурными компонентами Рабочей программы учебного предмета.

1.10. Рабочая программа предметного/элективного курса является нормативным документом, определяющим содержание и способы организации образовательной деятельности обучающихся, реализуемой в *рамках части, формируемой участниками образовательного процесса*, учебного плана Учреждения.

1.11. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: копия хранится у учителя, оригинал сдаётся заместителю директору по УВР в печатном виде; в электронном виде выставляется на сайт учреждения.

1.12. Срок хранения рабочей программы один учебный год.

II. Структура Рабочей программы учебных, курсов предметов и требования к разработке ее компонентов

2.1. Рабочая программа учебного предмета составляется на основе:

- требований федерального образовательного стандарта общего образования;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189);
- учебный план Учреждения (федерального и регионального компонента ОУ);
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы Учреждения;

- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине, авторской программы.

2.2. Структура Рабочей программы:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса в данном классе
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (приложение 2);
- лист внесения изменений (приложение 3).

2.3. Структурные компоненты Рабочей программы учебного предмета, курса.

Элементы программы	Рабочей	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист		• наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; • грифы принятия МО, рассмотрения ПС, утверждения; • наименование учебного предмета с указанием класса (параллели); • Ф.И.О. педагога, составителя Рабочей программы; • основания составления программы – наименование и выходные данные авторской программы; • срок реализации Рабочей программы; • название города; • год составления Рабочей программы.
Пояснительная записка		• цель образовательной деятельности по предмету, курсу в данном классе, на которую направлена Рабочая программа; • количество учебных часов в год, неделю, в соответствии с авторской программой по предмету, учебному курсу; • в случае зачисления в Учреждение обучающихся с ОВЗ, педагог не позднее семи рабочих дней предоставляет адаптированную рабочую программу в соответствии с видом обучения.
Содержание	учебного	• Содержание изучаемого предмета

предмета	раскрывается через краткое описание тем или разделов программы.
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.	• Отражает перечень требований к личностным, метапредметным, предметным результатам изучения учебного предмета, на достижение которых направлена данная Рабочая программа в соответствии с авторской программой.
Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	• Список литературы, используемой учителем в соответствии с выбранным УМК с указанием выходных данных.
Тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела (темы) (Приложение 2).	• Номер урока; • наименование разделов и тем с указанием часов; • контрольные работы (с указанием источника, стр.); • примечание (темы из междисциплинарной программы «Здоровье» В.Н. Касаткина, которая интегрируется в содержание урока)
Лист внесения изменения (Приложение 3)	• Класс; • содержание корректировки; • причина внесённых изменений; • основание внесённых изменений (приказ); • контроль.

III. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы:

3.1. Первый этап – Рабочая программа проходит экспертизу школьным методическим объединением учителей - предметников на предмет соответствия установленным требованиям. Результаты рассмотрения Рабочей программы оформляются руководителем методического объединения в виде листа экспертной оценки рабочей программы учебного предмета, курса. Рассмотрение рабочих программ фиксируется в протоколе заседания методического объединения с указанием даты проведения, номера протокола, решения. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «ПРИНЯТО» на заседании методического объединения (указывается название), дата и номер протокола. Если рабочая программа педагога не прошла экспертизу, то решением методического объединения педагогу устанавливается срок для устранения замечаний.

Второй этап (до 31 августа) – Рабочая программа рассматривается педагогическим советом, результаты оформляются протоколом. На

титульном листе Рабочей программы ставится гриф «Рассмотрено», дата и номер протокола.

Третий этап (до 01 сентября) – Принятые педагогическим советом Рабочие программы педагогов утверждаются приказом директора по основной деятельности. На титульном листе ставится гриф «Утверждено», директор МБОУ «СОШ № 52», номер и дата приказа.

3.2. После утверждения директора Учреждения Рабочая программа становится нормативным документом. После утверждения Рабочей программы учитель не имеет право вносить в нее изменения без согласования с администрацией Учреждения.

IV. Оформление Рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм

4.2. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний – Times New Roman. Размер шрифта основного текста – 14 пт, в таблицах – 12 пт. Начертание – обычное.

4.3. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру.

V. Контроль реализации Рабочей программы

5.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутришкольного контроля учреждения.

5.2. В соответствии с санитарными правилами и нормами 2.4.2.28.21.-10 от 29.12. 2010 №189 (раздел «Гигиенические требования к максимальным величинам недельной образовательной нагрузки» п.10.8) контрольные работы должны проводиться в середине недели. В связи с этим при изучении темы допускается перестановка уроков проведения контрольных работ по учебным предметам на соответствующие дни: вторник, среда, четверг.

5.3. Допускается обоснованная перестановка уроков в рамках изучения одной темы для достижения логической завершенности.

5.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 52»

Принято На заседании методического объединения _____ _____ Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	Утверждено Приказом директора МБОУ «СОШ № 52» _____ от «___» _____ 20__ № _____	
--	---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(предмет, класс)

(ФИО педагога)

Рабочая программа составлена на основе программы _____
(точное название программы, указание авторов, выходные данные)

Срок реализации программы

Барнаул

201_

Тематический план

№ урока	Наименование разделов, тем урока	Всего часов	Контрольные работы (указывается источник, стр)	Примечания

ЛИСТ

внесения изменений

Класс	Содержание корректировки	Причина внесённых изменений	Основание внесённых изменений (№ приказа)	Контроль

Приложение 4

Лист экспертной оценки рабочей программы по предмету

Учебный предмет _____
 Составитель программы _____
 Класс (классы) _____
 Эксперт _____
 Дата заполнения «___» _____ 20___ год

Критерии оценивания	Отметки и замечания эксперта
1.Соответствие структуре, определенной Положением: ✓ пояснительная записка ✓ содержание учебного предмета ✓ планируемые результаты: - метапредметные, предметные и личностные результаты	
2 . Соответствие образовательной программе Учреждения: ✓ целям и задачам ООП ✓ учебному плану на текущий год	
3. Соответствие авторской (примерной) программе по предмету: ✓ количество часов ✓ содержание учебного предмета	
4. Грамотность оформления РП: ✓ содержание разделов соответствует их назначению	

Выводы эксперта

Руководитель МО (эксперт): _____ / _____ /
 Председатель Педагогического совета: _____ / _____ /