

Принято:
на педагогическом совете
14 декабря 2017г.
Протокол № 2

«Утверждаю»:
Директор МБОУ «Навлинская СОШ №1»
М.А.Глазовский
приказ №121/1 от 15.12.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении рабочей программы учебных предметов, элективных (факультативных) курсов инвариантной, вариативной частей БУП МБОУ «Навлинская СОШ №1»

Общие положения

- Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с: законом Российской Федерации «Об образовании» (ст.12, ст.13, ст. 48 п.1, ст.66 п.4), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40936), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40937), Уставом МБОУ «Навлинская СОШ №1» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.
- Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.
- Срок действия данного Положения не ограничен.

Структура рабочей программы (7-11 класс)

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Обязательный минимум содержания рабочей программы по учебным предметам, элективным (факультативным) курсам
4. Учебно-тематический план
5. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) по предмету.
6. Учебно-методическое обеспечение программы
7. Календарно-тематический план (приложение к рабочей программе)

1. Порядок оформления титульного листа

- 1.1. Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией)
- 1.2. Грифы согласования и утверждения рабочей программы:
 - рассмотрена на школьном методическом объединении (номер протокола, дата рассмотрения, Ф.И.О. руководителя ШМО, подпись);

- согласована с заместителем директора по УВР (дата согласования, Ф.И.О. заместителя директора по УВР, подпись);
 - утверждена директором ОУ (дата, номер приказа, Ф.И.О. директора ОУ, подпись)
- 1.3. В центре титульного листа запись «**Рабочая программа по _____ для _____ класса (параллели), уровень на _____ учебный год**»
- 1.4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности.

2. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка включает в себя следующие сведения:

2.1. Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа..

1) Называется учебная программа (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа. Обосновывается её выбор (соответствие федеральному государственному образовательному стандарту, допущена или рекомендована Министерством образования и науки РФ).

2) Указываются реквизиты приказов Минобрнауки РФ «Об утверждении Федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного и среднего (полного) общего образования» (от 05.03.2004 № 1089) и «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ»; указываются реквизиты приказа департамента общего и профессионального образования Брянской области на новый учебный год; указываются реквизиты протокола педсовета МБОУ «Навлинская СОШ №1» о принятии учебного плана (учебной нагрузки учителей на новый учебный год).

2.2. Цели и задачи курса.

Указываются цели и задачи изучения учебного предмета, элективного (факультативного) курса, определённые государственным образовательным стандартом (возможно приложение в виде ксерокопии).

2.3. Место предмета в учебном плане.

Указываются сведения о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, их соответствие объёму часов, предусмотренному примерной или авторской программой, а также количеству часов на данный предмет в учебном плане школы.

Указываются возможное перераспределение количества часов на изучение отдельных тем внутри раздела, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований.

2.4. Используемый учебно-методический комплект и дополнительная литература.

Указываются сведения об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература).

Учебно-методический комплект состоит из учебника, справочника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом Минобрнауки РФ

Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов).

3. Обязательный минимум содержания рабочей программы по учебному предмету, элективному (факультативному) курсу.

Указываются темы разделов учебного материала, изучаемого в конкретном классе, с перечислением тем, входящих в данный раздел (в соответствии со Стандартом, программой (примерной или авторской) и учебником).

Данный раздел оформляется в виде таблицы

Тема	Содержание	Количество часов

4. Учебно-тематический план

4.1. Учебно-тематическое планирование по предмету учитель представляет в виде таблицы со следующими графами

№ п/п	Тема	Количество часов	Из них на развитие речи (лабораторные работы, внеклассное чтение, практические работы, экскурсии и т.д.) часов	Из них на контрольные работы (уроки контроля)

5. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников).

5.1. Требования к уровню подготовки выпускников - это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, приемственны по ступеням общего образования и учебным предметам.

5.2. Требования задаются в деятельной форме (что учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

5.3. Если вышеуказанные требования не приводятся в программе, на основании которой создана рабочая программа учителя, то учитель прилагает требования стандарта или в виде ксерокопии, или переписывает их на отдельный лист рабочей программы.

6. Учебно-методическое обеспечение программы

6.1. В рабочей учебной программе указывается:

- Материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;
- Рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению курса);
- Литература для обучающихся (учебная и научно-популярная).

6.2. Список литературы представляет алфавитный перечень изданий с указанием автора, название книги, места и года издания.

6.3. Рабочая программа должна содержать перечень рекомендуемых средств обучения.

7. Календарно-тематический план

7.1. Календарно-тематическое (поурочное) планирование (приложение к рабочей программе) по учебному предмету, элективному (факультативному) курсу учитель представляет в виде таблицы с графами: «№ урока», «Тема раздела, урока», «Количество часов», «Оснащение урока», «Дата проведения: по плану/ фактически».

7.2. Допускается добавление дополнительных граф в соответствии со спецификой предмета.

7.3. Перед таблицей указать программу (примерную или авторскую) с выходными данными и учебник (автор и выходные данные).

Например

Программа по русскому языку для общеобразовательных учреждений. 5-11 классы: основной курс, элективные курсы / (автор-составитель С.И. Львова). – 2-е изд., перераб., - М.: Мнемозина, 2008.

Учебник С.И. Львова, В.В. Львов. Русский язык 9 класс: учебник для общеобразовательных учреждений. В 2-х частях. (УМК: учебник + приложение к учебнику «Справочные материалы»); 4-е издание, стереотипное. - М.: «Мнемозина», 2011 г.

№ урока	Тема раздела, урока	Количество часов	Оснащение урока	Дата проведения урока	
				по плану	фактически
I четверть (9 недель – 18 часов)					
Русский литературный язык		3			
1	Русский литературный язык.	1	§1, учебник;	1.09	
2	Культура речи. Основные нормы русского литературного языка	1	§ 2, учебник. Карточки для индивидуальной работы	5.09	
3	Культура речи. Основные виды ошибок в устной и письменной речи.	1	Карточки для индивидуальной работы	8.09	
Повторение изученного в 5-8 классах		7			
4	Фонетика, словообразование, лексика.	1	§ 3, учебник	12.09	

1.№ - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы, базисного учебного плана, а также реализацию программы по курсу.

2.Тема раздела, урока (этап проектной или исследовательской деятельности)

3. Количество часов. (Указывается общее количество часов на тему всего раздела и количество часов на каждую тему отдельно)

4. Оснащение урока. Указывается необходимое оборудование, дидактический материал, наглядность и т.д.

5. Дата проведения урока (планируемая / фактическая). При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока *планируется на весь год*, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись *фактического* проведения урока. Необходимое требование: *совпадение* даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

7.3. При использовании в работе авторских методических разработок календарно-тематического планирования (соответствующего установленным требованиям) педагог вправе приложить последние (их ксерокопию) с уточнением даты проведения и номера уроков к пояснительной записке рабочего плана, в которой указывает, на основе каких методических разработок осуществляет деятельность.

Примерные (типовые) учебные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

Рабочая программа составляется с учетом требований к примерным (типовым) учебным программам.

Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 % (например, учитель

может определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки обучающихся).

7.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

8. Структура рабочей программы предмета, курса НОО

(соответствие ФГОС – п. 19.5 Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40936)

8.1. Рабочая программа отдельных учебных предметов, курсов НОО должны содержать следующие разделы:

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

№ п/п	Тема	Количество часов	Из них на развитие речи (лабораторные работы, внеклассное чтение, практические работы, экскурсии и т.д.) часов	Из них на контрольные работы (уроки контроля)

5. Календарно-тематический план (приложение к рабочей программе).

№ урока	Тема раздела, урока	Количество часов	Оснащение урока	Дата проведения урока	
				по плану	фактически
I четверть (9 недель – 18 часов)					
Русский литературный язык		3			
1	Русский литературный язык.	1	§1, учебник;	1.09	
2	Культура речи. Основные нормы русского литературного языка	1	§ 2, учебник. Карточки для индивидуальной работы	5.09	
3	Культура речи. Основные виды ошибок в устной и письменной речи.	1	Карточки для индивидуальной работы	8.09	

8.2. Учитель вправе воспользоваться рабочей программой, подготовленной издательством «Просвещение» (Рабочие программы предметной линии учебников системы «Школа России», 1-4 классы. Пособие для учителей общеобразовательных учреждений), если её структура полностью соответствует требованиям ФГОС.

8.3. К подготовленной издательской рабочей программе учитель делает приложение в виде календарно-тематического (поурочного) планирования в соответствии с настоящим Положением, вносит изменения, дополнения в п.8 (Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса)

9. Структура рабочей программы предмета, курса ООО

(соответствие ФГОС – п. 18.2.2 Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40937)

9.1. Рабочая программа отдельных учебных предметов, курсов ООО должны содержать следующие разделы:

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

№ п/п	Тема	Количество часов	Из них на развитие речи (лабораторные работы, внеклассное чтение, практические работы, экскурсии и т.д.) часов	Из них на контрольные работы (уроки контроля)

5. Календарно-тематический план (приложение к рабочей программе).

№ урока	Тема раздела, урока	Количество часов	Оснащение урока	Дата проведения урока	
				по плану	фактически
	I четверть (9 недель – 18 часов)				
	Русский литературный язык	3			
4	Русский литературный язык.	1	§1, учебник;	1.09	
5	Культура речи. Основные нормы русского литературного языка	1	§ 2, учебник. Карточки для индивидуальной работы	5.09	
6	Культура речи. Основные виды ошибок в устной и письменной речи.	1	Карточки для индивидуальной работы	8.09	
	Повторение изученного в 5-8 классах	7			
4	Фонетика, словообразование, лексика.	1	§ 3, учебник	12.09	

10. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Рабочих программ.

8.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора по УВР.

8.2. При условии соответствия Рабочей программы установленным требованиям, она утверждается руководителем образовательного учреждения.

8.3. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению до 1 сентября.

8.4. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

8.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде и на бумажных носителях.

8.6. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

8.7. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

8.8. Образовательное учреждение несет ответственность на основании ч 7 ст. 28 Закона РФ «Об образовании» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

8.9. Рабочая программа обновляется ежегодно

11. Делопроизводство

9.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам учебного периода (полугодия, года).

9.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

9.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

12. Заключительное положение

10.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместитель директора по УВР и руководители школьных методических объединений.

10.2. С данным Положением учителя знакомятся на заседании школьного методического объединения. Рассматривается данное Положение на педагогическом совете, утверждается директором школы.