

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ ОК «Перспектива»,

протокол от 24.04.2019 № 4

РАССМОТРЕНО

на Совете МБОУ ОК «Перспектива»

Протокол от 23.05.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОК «Перспектива»

Т.Н.Юлусова

Приказ от 24.06.2019 № 47-09



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета МБОУ ОК «Перспектива»

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», Приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 №№ 1576,1577,1578, Уставом МБОУ ОК «Перспектива» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы). Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.

1.3. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089.

1.4. В соответствии с Приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 №№ 1576,1577,1578 рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы.

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование.

1.5. Рабочая программа составляется учителем – предметником, по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год, рабочие программы по предметам начального общего образования составляются учителем на 4 года.

1.6. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.8. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения/ согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

2.2 Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

- учебно-методический комплекс;
- общая характеристика предмета
- описание места учебного предмета в учебном плане; (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком).

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенности региона, образовательной организации;
- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов. Места и года издания, обоснование ее выбора;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;

2.3. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образовательные программы образовательной организации).

2.4. Содержание учебного предмета, курса. Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной программы или авторской программы предмета/курса. Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.5. Тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

- № раздела;
- тема раздела;
- количество часов, отведенных на изучение раздела;
- количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
- количество контрольных работ.

2.6. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- дата проведения урока;
- дата фактического проведения урока;
- тему урока;
- графа «Примечание» для корректировки проведения уроков.

3. Утверждение рабочей программы

Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.