

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
26.08.2016 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 30 Долов А.А.
Приказ № 127 г от 01.09.2016 г.

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ в МБОУ СОШ № 30 г. Пензы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ по общеобразовательным предметам .

1.2. Рабочие программы по общеобразовательным предметам (далее – рабочие программы) являются обязательным документом, реализующим программы общего образования, и отражают реализацию программ учебных предметов с учетом:

- требований компонентов федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания основных учебных образовательных программ;
- максимального объема учебного материала для учащихся;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных предметов в каждом классе (параллели);
- когнитивных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- используемого комплекта учебно-методического обеспечения;
- информационно-технического оснащения учебного кабинета (образовательного процесса)

1.3. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми в научной литературе.

1.4. Рабочие программы хранятся в общеобразовательном учреждении (один экземпляр у учителя, второй - в методическом кабинете или у администрации ОУ).

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования и выполнения Закона «Об образовании» (ст.7);
- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников школы;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

Задачи:

- определить ключевые предметные компетенции, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета для решения практических задач в реальной жизни;
- раскрыть структуру, содержание и последовательность изучения учебного материала;
- распределить объём часов учебного предмета по видам занятий
- нормализовать учебную нагрузку учащихся
- обеспечить личностную ориентацию содержания образования
- обеспечить вариативность образования

- направить содержание образования на формирование общих учебных умений и навыков, обобщенных способов учебной, познавательной, коммуникативной, практической, творческой деятельности, на получение учащимися опыта этой деятельности (Деятельностный характер образования).

III. Структура Рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- Содержание учебного предмета, курса;
- Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. (в ред. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 г. № 1577)

3.1. Титульный лист должен содержать:

- наименование учредителя общеобразовательного учреждения
- название образовательного учреждения, согласно Уставу
- название предмета
- класс, учебный год
- Ф.И.О. учителя (составителя программы)
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения
- авторы-составители программы
- год составления программы.

3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:

-нормативная основа программы (федеральный компонент государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), образовательная программа МБОУ СОШ № 30 г. Пензы, учебный план образовательного учреждения;

- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- планируемые результаты освоения учебной дисциплины:
 1. отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебной дисциплины;
 2. отражаются результаты индивидуальных, общественных и государственных потребностей, сформулированные в деятельностной форме

3.3. Содержание учебного предмета, курса.

Данный раздел рабочей программы составлен на основе образовательной программы МБОУ СОШ № 30 г. Пензы с учетом внесенных учителем изменений (не затрагивающих стандарт) и должен содержать:

- изучаемые разделы, темы и их содержание;
- перечень лабораторных и практических работ.

3.4. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности:

- номер урока по порядку;
- темы каждого урока;
- виды деятельности;
- практические и лабораторные работы;
- оборудование, наглядность;
- дата проведения (по плану);
- дата проведения (фактически)

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год.

4.2. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, последовательность изучения материала, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

4.3. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

4.4. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководители методического объединения учителей-предметников представляют на согласование и утверждение.

В случае принятия Методическим объединением решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в общеобразовательной школе в очередном учебном году руководитель Методического объединения, директор образовательного учреждения на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.

4.5. Директор школы приказом утверждает перечень рабочих программ.

V. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

VI. Общие требования к оформлению рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается: название Программы (предмет, курс); адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся); сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд); год составления Программы.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.