

Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Комсомольская, 3
Тел.(факс): 44-20-81, 44-22-76. E-mail: uu-sk42@yandex.ru

Принято на заседании
педагогического
совета
Протокол № 2 от 16.05.19_г.

Директор школы:

Приказ № 16.2 от 17.5.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42 г.Улан - Удэ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1576; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1577; федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1578, основной образовательной программой начального и основного общего образования, уставом МАОУ СОШ №42 г.Улан-Удэ (далее — школа) и регламентирует порядок разработки, рассмотрения, утверждения и реализации рабочих программ педагогов по учебным курсам и дисциплинам.
- 1.1.1. Рабочая учебная программа определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, элективного учебного предмета, курса дополнительного образования), основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС), примерной или авторской программе по учебному предмету.
- 1.2. Рабочая учебная программа обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования (далее — ООП), разрабатывается на основе требований к результатам освоения с учетом основных направлений программ, включенных в структуру ООП.
- 1.3. Качество реализации учебной рабочей программы контролируется Администрацией школы.
- 1.4. **Цель** рабочей учебной программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
- 1.5. **Задачи** рабочей учебной программы.
 - 1.5.1. Дать представление о практической реализации компонентов образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса).
 - 1.5.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся.
- 1.6. Рабочая программа выполняет следующие **функции**:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Требования к содержанию рабочей программы

2.1. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

примерных программ по учебным предметам и материалам авторского УМК (учебников, имеющих в федеральном перечне, и авторских программ к линии учебников);

требований к результатам освоения ООП школы;

школьной программы развития универсальных учебных действий.

2.2. Рабочая программа соответствует требованиям ФГОС к результатам освоения ООП, четко определяет место, роль и задачу учебной дисциплины (курса).

2.4. Реализация принципов системно-деятельностного подхода в отборе программного материала: принципов деятельности, непрерывности, целостности; принципа минимакса, принципа психологической комфортности, принципа вариативности; принципа творчества.

2.5. Единство и логическая преемственность элементов содержания программы.

2.6. Учет межпредметных связей, обеспечивающий формирование у обучающихся ценностно-смысловой картины мира.

2.7. Региональный выбор форм организации процесса обучения с учетом специфики учебной дисциплины.

2.8. Мотивированная дозировка разделов и тем программного материала с учетом возраста обучаемых.

2.9. Конкретность определения требований к приобретаемым обучающимися личностным, предметным и метапредметным результатам образования.

3. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным учебным предметам и факультативным курсам, программам дополнительного образования относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, элективному учебному предмету, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), а также с учетом уровней обученности и обучаемости каждого класса.

3.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом учителей одной параллели начальных классов, если обучение ведется по единой образовательной программе, а также группой учителей-предметников одной параллели, работающих по одному УМК.

3.5. Разработчики рабочих программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности его изучения, а также основных видов и способов деятельности по формированию системы знаний и умений, развитию и социализации учащихся с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение

содержания учебного материала и т.д.) и обоснования целесообразности внесения данных изменений.

3.6. Рабочие программы хранятся в электронном варианте у заместителя директора по УВР.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы учителя является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие *элементы*.

- титульный лист
- пояснительная записка
- планируемые предметные результаты освоения предмета
- содержание учебного предмета
- календарно-тематическое планирование

Элементы программы	рабочей	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист		Полное наименование образовательного учреждения (организации); записи о согласовании и рассмотрении программы; гриф утверждения программы директором школы с указанием даты; название учебного курса, для изучения которого написана программа; указание класса, учебного года; название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение (организация).
2. Пояснительная записка		цели образования с учетом специфики учебного предмета общая характеристика учебного предмета : описание места учебного предмета в учебном плане распределение часов на изучение предмета. предметные результаты освоения конкретного учебного предмета; конкретизируются планируемые результаты освоения обучающимися ООП.
3.Содержание предмета	учебного	перечень и название раздела и тем курса; необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
4.Календарно-тематическое планирование		перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; планируемые и фактические сроки проведения.

5. Календарно-тематическое планирование и его место в рабочей программе

5.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) является основным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета на учебный год.

5.2. КТП разрабатывается учителем по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями соответствующего образовательного стандарта.

5.3. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. Один экземпляр хранится у заместителя директора по УВР.

5.4. Для учета прохождения программного материала предусмотрен лист корректировки. Корректировка проводится по четвертям.

Календарно-тематическое планирование

№	Содержание учебного материала	Сроки изучения
---	-------------------------------	----------------

		план	факт
	Четверть		
	Раздел, тема (кол-во уроков)		

Лист корректировки рабочей программы

№	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Вид корректирующего мероприятия	Дата проведения по факту

6. Оформление рабочей программы

6.1. Рекомендуется набирать текст в Word, шрифт Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Рабочие программы оформляются в папки, скоросшиватели, электронные носители.

6.3. Рабочая программа скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа рассматривается и согласуется на школьном методическом объединении учителей-предметников (далее — ШМО).

7.2. По окончании согласования с ШМО рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия ее требованиям, изложенным в настоящем Положении.

7.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям учитель обязан доработать программу в течении недели.

7.4. После согласования рабочая программа утверждается директором школы, о чем до 1 сентября издается соответствующий приказ.

7.5. Изменения, дополнения к программе вносятся учителем в КТП (лист корректировки).

8. Делопроизводство

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

8.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на педагогическом совещании.

8.3. Рабочие программы хранятся в школе в электронном виде в течение 3 лет.

Примечание: настоящее положение принято на неопределенный срок. После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575999

Владелец Путилова Наталья Николаевна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022