

Согласовано
с Советом школы
МБОУ СОШ № 9 г. Бирска
Протокол № 1
от «29» августа 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 9 г. Бирска
Павлов А.В.
Приказ № 141-К
от «30» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах по учебным предметам
МБОУ СОШ № 9 г. Бирска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы.

Рабочие программы разрабатываются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта или Федерального компонента ГОС; к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН; Основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования МБОУ СОШ № 9 г.Бирска; в соответствии с Учебным планом МБОУ СОШ № 9 г. Бирска на учебный год; Годовым учебным календарным графиком; Положением МБОУ СОШ № 9г.Бирска «О рабочей программе по предмету». Корректировка программ может затрагивать основные компоненты содержания, последовательность изучения учебного содержания. Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения (далее ОУ) в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы курсов по выбору.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей по данному предмету.

2.3. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- государственному образовательному стандарту;
- примерной образовательной программе по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программе;
- санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в ОУ;
- основной образовательной программе школы;
- учебному плану ОУ;
- годовому учебному календарному графику на текущий учебный год;
- федеральному перечню учебников, списку учебников, используемых в образовательном процессе МБОУ СОШ №9 г. Бирска

учебно-методическому комплексу.

2.5. Рабочие программы составляются на один учебный год.

2.6. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

2.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР.

2.8. Структура рабочей программы.

Структура рабочей программы должна соответствовать структуре примерной программы по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ и иметь обязательные компоненты:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Основное содержание учебного предмета
- Календарно-тематическое планирование.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (*приложение 1*):

Пояснительная записка – структурный элемент программы, где указываются нормативные документы, в соответствии с которыми составлена данная программа; примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа; учебно-методический комплекс; планируемые результаты изучения учебного предмета (личностные, метапредметные, предметные); особенности класса; специфика работы с детьми с ОВЗ.

Основное содержание учебного предмета включает содержание каждого раздела с указанием количества часов; количество практических и контрольных работ.

Календарно-тематическое планирование (КТП) – структурный элемент программы.

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы на один учебный год. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков на весь учебный год. Даты прохождения определенных тем указываются по календарю учителя текущего года. По мере необходимости учитель может дополнить структуру КТП (*Приложение 2*). Структура тематического плана может быть изменена, исходя из требований программы по предмету (например, «Этнокультурные особенности региона» можно отразить в пояснительной записке).

Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.

В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Строго в соответствии с КТП заполняется классный журнал.

К рабочим программам прилагаются контрольно-измерительные материалы (КИМы) для проведения контрольных работ: тексты диктанта, изложения, тесты, темы проектов и др. в зависимости от специфики предмета; критерии оценивания.

2.9. Требования к оформлению рабочей программы и календарно-тематического планирования.

- Формат А4
- MS Word 2003 (или MS Word 2007, 2010)
- Шрифт Times New Roman 12-14 шр. (обычный)
- Заголовок: 12-14 шр., Times New Roman (допускается выделение жирным шрифтом, выравнивание по центру)
- Междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине
- Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения (предметной кафедры) на предмет ее соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. Решение методического объединения учителей (предметной кафедры) отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: Рассмотрено, указывается дата и № протокола заседания методического объединения учителей (предметной кафедры), подпись руководителя, расшифровка подписи.

3.2. После рассмотрения на методическом объединении (предметной кафедры) рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебников, предполагаемых для использования, в федеральном перечне учебников и в списке учебников, утвержденных приказом директора для использования в образовательном процессе МБОУ СОШ №9 г. Бирска в учебном году. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: Согласовано заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

3.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы и делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху справа): Утверждаю, указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой (приложение 1).

3.4. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении, согласования с заместителем директора по УВР, утверждения директором до 1 сентября учебного года.

3.5. Директор школы по ходатайству заместителей директоров, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется руководителем ОУ по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета, совета школы (для элективных курсов), либо по ходатайству, либо другое...).

3.6. Для рабочих программ, являющихся авторскими, необходимо провести дополнительно внутреннее и внешнее рецензирование. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении заместителем директора или высококвалифицированным педагогом соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины. Внешняя рецензия осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения на предметных кафедрах ГАОУ ДПО Института развития образования, педагогических вузов Республики Башкортостан. Для утверждения авторских программ следует направлять заявку на рассмотрение на заседание Программно-экспертного совета ГАОУ ДПО ИРО РБ или научно-методического совета МКУ Управление образования муниципального района Бирский район РБ.

*Приложение 1 к Положению о рабочих программах
по учебным предметам МБОУ СОШ № 9 г. Бирска*

Образец титульного листа

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №9 города Бирска
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан**

Рассмотрено

на заседании ШМО или
кафедры

(наименование предмета)

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 __ г.

Согласовано

Заместитель директора по
УВР

(подпись)

_____ ФИО

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №

_____ (подпись)

_____ ФИО

Приказ № ____ от « ____ » августа
20 ____ г.

(МП)

Рабочая программа

по русскому языку для ____ класса

на 2015-2016 учебный год

Составила учитель русского языка и литературы

_____ (ФИО)

*Приложение 2. к Положению о
рабочих программах по учебным
предметам МБОУ СОШ № 9 г. Бирска*

№ урока	Сроки проведения		Раздел программы	Тема урока	Количество во часов	Примечания
	План	Факт				
итого						