

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 67»**

ПРИКАЗ

31.08.2016 г.

№ 01-02/ 133

***Об утверждении Положения о разработке
и утверждении рабочих программ***

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении на основании Устава, утвержденного приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 14.08.2015г. № 01-05/592 и решения педагогического совета от 30.08.2016 г., протокол № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 67»
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор средней школы № 67



Н.Ю. Дроздова

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете

Протокол № 8
от 30.08.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор средней школы № 67

Н.Ю. Дроздова
(расшифровка подписи)
« 30 » августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 67»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным Законом № 273-РФ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандарта начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении,
- Уставом средней школы № 67.

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. *Рабочая программа* - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы средней школы № 67 является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, курсам, курсам по выбору и курсам внеурочной деятельности; программы элективных предметов.

1.6. *Цель рабочей программы* – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программ:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, курсам и программам по внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. *Рабочие программы* составляются *на уровень образования* (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или *на класс*.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного предмета (курса) является основой для создания учителем *календарно-тематического планирования* учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

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

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть трех видов:

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно;

- количество часов в учебном плане не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель, тогда производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем.

3.3. Рабочие программы по элективным курсам составляются на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.4. Структура рабочей программы учителя должна соответствовать требованиям, закрепленным во ФГОС.

5.5. Исходя из структуры рабочей программы, определенной во ФГОС, рабочая программа учителя содержит следующие элементы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование образовательного учреждения; – гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы (приказом директора школы с указанием номера и даты); – название учебного курса, для изучения которого написана программа; – указание параллели, класса, где реализуется программа; – фамилию, имя и отчество педагога; – год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовое обеспечение программы; – используемый УМК; – указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; – кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения, конкретизируется цель на учебный год; – сроки реализации программы; – указывается недельное и годовое кол-во часов, если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то подробно описывается куда эти часы используются; – основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы; – место предмета в междисциплинарной программе; – описание личностных, метапредметных и предметных планируемых результатов освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с возрастной периодизацией; – приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.
Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного	<ul style="list-style-type: none"> – личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета: – конкретизируются планируемые результаты освоения обучающимися ООП; – показывается связь программы учебного предмета с программой развития универсальных учебных действий на определенном

предмета, курса	уровне образования, с программой формирования ИКТ-компетенции
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> – перечень и название раздела и тем курса; – необходимое количество часов для изучения раздела, темы; – содержание учебной темы; – практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> – перечень и название раздела и тем курса; – необходимое количество часов для изучения раздела, темы; – основные изучаемые вопросы, понятия; – планируемые результаты (предметные); – контроль (виды и формы) и оценка планируемых результатов обучающихся; – практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении
Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> – учебно-методический комплекс с методической поддержкой; – справочные пособия, дидактический материал, научно-популярная и другая литература для обучающихся; – печатные наглядные пособия; – демонстрационное и учебно-лабораторное оборудование, приборы (если есть); – электронные и интернет-ресурсы (диски, кассеты, презентации, компьютерные программы, используемые в образовательном процессе)
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> – контрольно-измерительные материалы – темы проектов; – и другие материалы по желанию учителя в зависимости от специфики предмета

4. Требования, предъявляемые к содержанию рабочей программы курсов внеурочной деятельности

4.1. Внеурочная деятельность организуется по направлениям развития личности: духовно-нравственное, спортивно-оздоровительное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное (в 1-9 классах), с учетом профилей обучения в 10-11 классах.

4.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы.

4.3. Исходя из структуры рабочей программы, определенной во ФГОС, рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит следующие элементы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование образовательного учреждения; – гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы (приказом директора школы с указанием номера и даты); – название курса внеурочной деятельности; – указание учебного года, класса, количество часов; – фамилию, имя и отчество педагога; – год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовое обеспечение программы и учебно-методическое, на основе которых разработан курс внеурочной

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – направление, в рамках которого разработана программа; – цель программы должна быть конкретизирована с учетом специфики курса (цель – это обобщенный планируемый результат); – режим занятий (1 раз в неделю, нерегулярно, в каникулярное время и т.д.).
Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> – личностные, метапредметные результаты содержат перечень личностных и метапредметных результатов, согласующихся с целью и задачами; – формы контроля (творческая работа, защита проекта, выставка, отчетный концерт и т.д.).
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> – описание разделов и тем программы, перечень основных единиц содержания (понятий, фактов, законов, закономерностей и т.д.), в соответствии с последовательностью, заданной тематическим планированием; – указание видов деятельности учащихся на занятиях (игровая деятельность, художественное творчество, проектная деятельность, общественно-полезная, краеведческая и т.д.); – описание форм организации образовательного процесса (индивидуальные, групповые и т.д.) и виды занятий (экскурсии, мастер-классы, концерты, выставки и т.д.).
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> – перечень и название раздела и тем курса; – необходимое количество часов; – формы организации; – виды деятельности
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> – темы проектов; – и другие материалы по желанию учителя в зависимости от специфики предмета;

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Тематическое планирование оформляется в форме таблицы на стандартных листах А4 в соответствии с приложением.

5.3. Рабочие программы оформляются в папки или скоросшиватели, сдаются заместителю директора и хранятся в школе в течение 5 лет.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается на школьном методическом объединении учителей. На титульной странице рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: РАССМОТРЕНО, номер протокола заседания МО и дата.

6.2. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия ее требованиям на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульной странице рабочей программы (вверху в центре)

