

ПРИНЯТО:
на производственном совещании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «22» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Основная школа №32»
О.В. Лысенко

**Положение
о порядке разработки рабочей программы
по учебному предмету
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 32»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 13 Закона РФ «Об образовании» от 01.09.2013г №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения, регулирует порядок разработки рабочей программы по учебному предмету в общеобразовательном учреждении.
- 1.2. Рабочая программа является документом, определяющим объем, порядок и содержание организации образовательного процесса с целью достижения учащимися требований федерального государственного образовательного стандарта начального, основного общего и среднего (полного) общего образования.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается для каждого учебного предмета учебного плана Учреждения.
- 1.4. Реализация рабочих программ осуществляется в течение учебного года.
- 1.5. Разработка рабочих программ учебных предметов может осуществляться на основе примерной или авторской программы. При использовании авторской программы учитель вправе ее модифицировать (дополнить, расширить, сократить, изменить последовательность и пр.) с обязательным прохождением внутренней экспертизы. (Так как не существует никаких специальных разрешений или запретов относительно права учителя на вмешательство в авторские программы.)
- 1.6. При составлении рабочей программы на основе авторской, учитель вправе использовать авторское календарно-тематическое планирование.
- 1.7. Рабочие программы учебных дисциплин должны соответствовать настоящему Положению.
- 1.8. Педагогический работник несёт ответственность за реализацию в полном объеме содержания образования, заявленного в утверждённой рабочей программе.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель программы – создание условий для планирования и организации образовательного процесса по учебной дисциплине.

2.2. Задачами рабочей программы являются:

- Практическая реализация компонентов федерального, регионального, школьного образовательного стандарта начального, основного общего образования, при изучении учебного предмета;
- Определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- Распределение объема часов учебного предмета по темам занятий;
- Определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по предмету.

3. Структура рабочей программы

Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.1. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС второго поколения включает следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- общая характеристика учебного предмета (курса);
- описание места учебного предмета (курса) в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса);
- содержание учебного предмета (курса);
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- планируемые результаты изучения учебного предмета (курса).

Структура для написания рабочей программы в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта образования 2004 года включает пять элементов:

- титульный лист
- пояснительную записку

- содержание
- календарно - тематическое планирование
- планируемые результаты изучения учебного предмета.

3.2.1. Титульный лист:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования: «Рассмотрено» на заседании МО, «Согласовано» зам. директора по УР, «Утверждено» приказом директора школы.
- наименование учебного предмета;
- класс;
- количество часов в неделю;
- основа программы: авторская, примерная программа;
- название учебника;
- подписи: учителя, руководителя МО;
- год разработки.

3.1.2. Пояснительная записка должна включать:

- на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа с указанием наименования, автора и года издания.
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
- используемый учебно-методический комплект и дополнительная литература по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). УМК состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты, и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом МО РФ. Дополнительная литература, сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации, сборники контрольных работ и тестов.
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований.
- Работа с одаренными учащимися (можно отдельным приложением)
- Работа со слабоуспевающими учащимися (можно отдельным приложением)
- Подготовка к ОГЭ, начиная с 5 класса (можно отдельным приложением)

- Работа по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности учащихся на уроках (можно отдельным приложением)
- Здоровье сберегающая деятельность на уроке, в т.ч. профилактика ПАВ (можно отдельным приложением)

Форма календарно-тематического планирования может быть дополнена и расширена учителем.

3.1.8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса включает перечень дидактического, методического, технического обеспечения программы, взятой за основу при разработке рабочей программы.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа разрабатывается учителем, обеспечивающим преподавание учебного предмета (курса).
- 4.2. Рабочие программы рассматриваются коллегиальным органом (методическим объединением, далее МО) на предмет соответствия установленным требованиям (соответствие учебному плану школы, требованиям государственных образовательных стандартов, наличие учебника, представленного в федеральном перечне).
- 4.3. При наличии замечаний рабочая программа возвращается педагогу на доработку.
- 4.4. При отсутствии замечаний рабочая программа подписывается руководителем методического объединения и передается для согласования
- 4.5. На заседании МО программа обсуждается при обязательном присутствии руководителя школьного методического объединения и/или автора. При наличии замечаний по содержанию программы ее возвращают на доработку.
- 4.6. При отсутствии замечаний МО принимает решение «Рекомендовать к согласованию».
- 4.7. Рабочая программа согласуется с зам. директора по УР ежегодно, до 1 сентября.
- 4.8. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля состояния преподавания учебного предмета