



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г. Шахты Ростовской области

«Средняя общеобразовательная школа №12»

346519, г. Шахты Ростовская область пер. Бугроватый, 28 тел. 8(8636)26-35-31 /факс 8 (8636)26-35-31. e-mail: school12@shakhty-edu.ru

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №12г.Шахты
Протокол № 1 от 29.08 2019 г

Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ №12г.Шахты
С.А. Глухова
Приказ № 143
от 29.08 2019г.

Вступает в действие с 01.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модуля)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Шахты
Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12»**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным компонентом государственного образовательным стандарта (2004 года), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 года), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 года), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г № 373, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Примерной структуре рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (Приложение 1,2 к приказу Минобрнауки Ростовской области от 08.08.2014 г. №24/4.1.1- 4851/21), Уставом и локальными актами МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

1.2. 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, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в условиях МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы МБОУ СОШ №12 г. Шахты, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ СОШ №12 г. Шахты с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

1.5. Рабочая программа учителя разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана МБОУ СОШ №12 г. Шахты в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.

1.6. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой МБОУ СОШ №12 г. Шахты, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу, дисциплине (модулю) на основе государственного стандарта общего образования и примерных основных образовательных программ по учебным предметам и обеспечивает её выполнение. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих **практико-ориентированную направленность**.

1.7. Рабочая программа может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы МБОУ СОШ №12 г. Шахты и с учетом специфики класса с последующей корректировкой.

1.8. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в МБОУ СОШ №12 г. Шахты, или индивидуальной. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы МБОУ СОШ №12 г. Шахты, второй - находится у учителя. Рабочая программа используется администрацией МБОУ СОШ №12 г. Шахты при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) профильном уровнях.

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением.

2.2. Структура рабочей программы на основе ФГСО НОО, ФГСО ООО, а также ФКГ СОО имеет обязательные компоненты:

Титульный лист.

Раздел 1. Пояснительная записка.

Раздел 2. Общая характеристика курса, предмета, дисциплины (модуля).

Раздел 3. Место учебного предмета, курса, дисциплины(модуля) в учебном плане.

Раздел 4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины(модуля).

Раздел 5. Тематическое планирование.

Раздел 6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

Раздел 7. Результаты освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) и система их оценки.

Приложение. Календарно-тематическое планирование.

2.2.1. Титульный лист представляет собой первоначальные сведения о рабочей программе (Приложение №1).

2.2.2. В пояснительной записке конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- формулируются цели и задачи курса.

2.2.3. Общая характеристика курса, предмета, дисциплины (модуля):

- практическая направленность курса в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов;
- ценностные ориентиры содержания курса;
- обоснование выбора части программы, формируемой участниками образовательного процесса.

2.2.4. Место учебного предмета, курса, дисциплины(модуля) в учебном плане:

- место учебного предмета, курса, дисциплины(модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана;
- общее количество часов в год, в неделю;
- классы.

2.2.5. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины(модуля).

- разделы программы;
- основное содержание по темам, характеристика основных содержательных линий;
- характеристика основных видов деятельности обучающихся (на уровне учебных действий);
- характеристика универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения темы;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся;
- использование резерва учебного времени и другое.

2.2.6. Тематическое планирование:

- разделы программы;
- указание количества часов;
- основное содержание по темам;
- характеристики основных видов деятельности обучающегося (на уровне учебных действий), универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения темы; отводимых на освоение каждой темы.

2.2.7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение:

- перечень используемых учебников и печатных и электронных пособий;
- технические средства обучения (средства ИКТ), образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия и т.д.

2.2.8. Результаты освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) и система их оценки:

- определяет систему оценки планируемых результатов, выраженную в формах и

видах контроля, в показаниях уровня успешности обучающихся, предусмотренных Положением о промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

- контрольно-измерительные материалы.

2.2.9. Приложение. Календарно-тематическое планирование:

- дата проведения уроков;

- раздел учебной программы по предмету, количество часов, отведённых на освоение программного материала;

- тема урока, тема контрольных, практических, лабораторных работ;

- основные виды учебной деятельности;

- вида контроля, оборудование, требования к результату, задание на дом (на усмотрение учителя).

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно - тематическим планированием.

III. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе шрифтом- Times New Roman, кегль 14, для названия разделов 16, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств \Уогс1, листы формата А-4, ориентация - альбомная (книжная). Текст вставляется непосредственно в таблицы.

3.2. Листы рабочей программы нумеруются, титульный лист считается первым. На титульном листе указываются год составления рабочей программы; грифы утверждения.

3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.4. Перечень учебно-методического обеспечения и список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием населенного пункта и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

IV. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета на предмет соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным настоящим Положением.

Решение методического совета *«рекомендовать рабочую программу к утверждению»* отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

4.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану МБОУ СОШ №12 г. Шахты, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.

4.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора. Гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

4.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы и входят в обязательную нормативную локальную документацию МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

4.6. Администрация МБОУ СОШ №12 г. Шахты осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

Принято на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ №12 г. Шахты
от 30.08.2019 г., протокол №1
Приложение №1 к Положению о рабочей программе
учебных предметов, курсов МБОУ СОШ
№12 г. Шахты



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г. Шахты Ростовской области

«Средняя общеобразовательная школа №12»

346519, г.Шахты Ростовская область пер. Бугроватый, 28 тел. 8(8636)26-35-31 /факс 8 (8636)26-35-31, e-mail: school12@shakhty-edu.ru

«Принято»

На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №12г.Шахты
Протокол № _ от «_» _____ 2019 г

«Утверждаю»

Директор
МБОУ СОШ №12г.Шахты
_____ С.А. Глухова
М.П.

Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Общее количество часов по программе _____

Количество часов в неделю _____ количество недель _____

Учитель _____

Программа разработана на основе _____
(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
МБОУ СОШ № ____

Заместитель директора по УВР методического совета
_____ Ф.И.О.

от _____ 20 ____ года № _____

подпись
20 ____ года
дата

подпись руководителя МС
Ф.И.О.