

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТИШАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 9 ноября 2018 года № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 15 ноября 2018 года № 388

Директор школы  Н.П. Фролова



**Положение  
о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей) МБОУ «Тишанская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, дополнительных образовательных курсов для учащихся.

1.2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы (Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28) для конкретного образовательного учреждения, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

1.4. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения (Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28). Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы внеурочной деятельности;
- дополнительных образовательных курсов.

1.6. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);
- программ начального, основного, среднего общего образования ФКГОС и ФГОС

1.7. Рабочая программа разрабатывается педагогом и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

1.8. Рабочие программы по предметам разрабатываются на срок действия основной образовательной программы (нормативный срок освоения основной образовательной программы начального общего образования – 4 года, основного общего образования – 5 лет, среднего общего образования – 2 года).

1.9. Календарно-тематическое планирование (ФКГОС) или тематическое планирование (ФГОС), как составная часть рабочей программы, обновляется ежегодно.

1.10. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03.2004, № 373 от 6.10.2009, № 2357 от 22.09.2011.

1.11. Авторские Рабочие программы учебных предметов, разработанные на основе примерных программ, могут использоваться как Рабочие программы.

1.12. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и государственными образовательными стандартами.

## **2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения, соответствующей ФКГОС**

2.1. Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федерального компонента государственных образовательных стандартов (ФКГОС);
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом общеобразовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;

- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Примерная структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

Согласно Положению, рабочая программа должна иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Результаты обучения учащихся (требования к уровню подготовки учащихся)
4. Содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
5. Формы и средства контроля.
6. Перечень учебно-методических средств обучения.
7. Календарно-тематическое планирование.

2.3. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы;
- уровень образования;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- Ф.И.О. педагога, составителя, реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- год составления программы.

Таблица 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тишанская средняя общеобразовательная школа  
Волоконовского района Белгородской области»

<b>РАССМОТРЕНА</b> на заседании <b>ММО учителей</b> _____ цикла Руководитель ММО _____  Протокол № ____ от « ____ » ____ 20__ г.	<b>СОГЛАСОВАНА</b> заместитель директора школы _____ Бабешко Е.О « ____ » ____ 20__ г.	<b>РАССМОТРЕНА</b> на заседании педагогического совета  Протокол № ____ от « ____ » ____ 20__ г.	<b>УТВЕРЖДЕНА</b> директор школы _____ Фролова Н.П.  Приказ № ____ от « ____ » ____ 20__ г.
--	--	--	---

Рабочая программа  
по предмету  
(класс, уровень)

ФИО учителя  
разработавшего рабочую программу

год

2.4. Титульный лист календарно-тематического планирования должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования планирования;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- год составления планирования.

2.5. В тексте Пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов;
- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся в образовательном учреждении), промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в соответствии с соответствующими Положениями).

2.6. Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся» представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

2.7. Учебно-тематический план включает распределение часов по темам и на проведение контрольных работ для каждого класса.

2.8. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы сроком на весь учебный год :

№ урока	Тема урока	Количество часов	Дата		Примечание
			По	Фактически	

2.9. Педагогический работник имеет право внести изменения в структуру календарно-тематического планирования, учитывая специфику предмета.

2.10. Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) Рабочей программы включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.11. Структурный компонент Рабочей программы «Формы и средства контроля» включает материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. Количество контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин, принятыми на уровне региона. Материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала (прикладываются ежегодно в рабочей программе). Если у учителя имеется диагностический инструментарий в виде методических пособий, то в структурном компоненте Рабочей программы «Формы и средства контроля» указывается название пособия, страница и номер работы.

2.12. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

2.13. Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на две группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Оборудование и приборы». Материально-техническое оснащение оформляется в виде таблицы или списка.

### **3. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных предметов, курсов, соответствующей ФГОС**

3.1. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

3.2. Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программы.

3.3. При составлении рабочих программ необходимо руководствоваться примерными программами учебных курсов. Основное содержание курса – фундаментальное ядро, которое сохраняется во всех случаях, независимо от того, по каким УМК работает учитель, и отражено в примерных программах ООО.

3.4. На основании требований ФГОС начального, основного, среднего общего образования программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

- 2) общую характеристику учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 7) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (по сути, типовой перечень учебно-наглядных пособий и учебного оборудования по предмету);
- 8) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса

3.5. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы;
- уровень образования;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- Ф.И.О. педагога, составителя и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- год составления программы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тишанская средняя общеобразовательная школа  
Волоконовского района Белгородской области»

<p><b>РАССМОТРЕНА</b> на заседании <b>ММО учителей</b> _____ <b>цикла</b> Руководитель ММО _____.</p> <p>Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНА</b> заместитель директора школы _____ Бабешко Е.О « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p><b>РАССМОТРЕНА</b> на заседании педагогического совета</p> <p>Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНА</b> директор школы _____ Фролова Н.П.</p> <p>Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>
--	--	--	---

Рабочая программа  
по предмету  
(классы, уровень образования)  
Ф.И.О учителя(учителей)  
разработавшего(ших) рабочую программу

год

3.6. Титульный лист календарно-тематического планирования должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования планирования;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- год составления планирования.

3.7. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся делается в соответствии с тем учебником, по которому будет осуществляться обучение, сроком на весь учебный год, оформляется в виде таблицы:

дата		№ урока	Тема урока	Содержание урока	Виды деятельности	Примечание
план	факт					

3.8. Педагогический работник имеет право внести изменения в структуру тематического планирования, учитывая специфику предмета.

#### **4. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ, соответствующих ФГОС и ФКГОС**

4.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

4.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

1 - 30 июня – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора;

1 июля – 31 августа - рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.3. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

