

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11
Курского муниципального района
Ставропольского края

почтовый адрес: 357859 Ставропольский край
район, станция Галюгаевская адрес электронной почты
ул. Моздокская, 42

Тел./факс(8-879-64) 5-22-32 Курский

school_galugai@mail.ru

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 28.03.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ №11
Приказ № 77/2 от 28.03.2017 г.



Л.В. Луценко

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины
МКОУ СОШ №11
Курского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения

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

- с Законом РФ «Об образовании» (статьи 9, 14, 29, 32);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2004 г);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2004 г);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом МОУ СОШ № 11.

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 образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа, как компонент образовательной программы МОУ СОШ № 11, 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, программы курсов по выбору; программы факультативных занятий.

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

Задачи программы:

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 школы и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:
требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования 2004 г.;
образовательной программы соответствующей ступени обучения;
санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)
учебного плана МКОУ СОШ № 11 (федерального и регионального компонента, компонента ОУ);
годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
учебно-методического комплекта;

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:
является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях;
обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
включает модули регионального предметного содержания;
создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.9. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) с последующей корректировкой.

1.10. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

2. Структура рабочей программы

2.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

2.2. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

2.3 Титульный лист, где указывается ведомственная принадлежность образовательного учреждения, его наименование (в соответствии с уставом ОУ), название предмета, ФИО составителей(я), год и место (населённый пункт) составления. В правом верхнем углу ставятся грифы о рассмотрении рабочей

программы на педсовете и её утверждении руководителем ОУ, указание ступени, на которой изучается программа, год издания.

2.4. Пояснительная записка, где обосновывается актуальность данного курса, его цели и задачи, воспитательные и развивающие возможности, специфика, место в системе развития мировоззрения школьников, а также методический комментарий, адекватный содержанию образования и психологическим особенностям обучающихся.

2.5. Общая характеристика учебного предмета, курса определяет специфику и значение предмета для решения целей и задач основной образовательной программы начального общего образования ОУ.

2.6. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане ОУ, указывается, к какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов.

2.7. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

2.8. Содержание учебного предмета, курса - перечень тем с расшифровкой их содержания и указанием количества часов на изучение каждой темы.

2.9. Тематическое планирование:

- в целом по теме (разделу,) конкретного количества практических, контрольно-диагностических, самостоятельных занятий, экскурсий, контрольно –оценочных действий;
- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- темы отдельных уроков и учебные материалы к ним;
- вид занятий (теоретические или практические, количество часов);
- указание формирующих компетенций; - др.

2.10. Описание материально – технического обеспечения образовательного процесса с указанием учебника (УМК), учебных пособий для обучающихся, методической литературы для педагогического работника и материально-технического оснащения образовательного процесса по каждому разделу рабочей программы.

Данный раздел может быть представлен в форме таблицы - перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: базовый учебник, дополнительная литература для учителя и учащихся, перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих справочно-информационных, контролируемых и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование Школы в соответствии с Уставом,
- название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся),
- уровень обучения (базовый или углубленный)
- срок реализации,
- гриф утверждения программы директором школы,
- сведения о составителе или авторе (составителях или авторах)
- сведения о рецензентах (если требуется),
- прочие данные (например, результаты экспертизы СКИРО ПК и ПРО, гриф согласования с СКИРО ПК и ПРО).

4. Утверждение рабочей программы

4.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего учебного года) приказом директора Школы.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры: Адаптированные программы утверждаются на уровне Школы. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, и ставится гриф согласования на последнем листе:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
методического объединения
учителей _____
от _____ № _____,
подпись руководителя МО,
расшифровка подписи.

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану

общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, который предполагают использовать, в федеральном перечне.

Ставится гриф согласования на последнем листе:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
(подпись) Расшифровка подписи.

Дата.

Модифицированные и авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, имеющих лицензированное право экспертизы образовательных программ соответствующего уровня и направленности. Титульный лист имеет вид согласования:

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ:
Заседание педагогического совета Протокол №_от _____г.	Приказ № __ от _____ Директор МКОУ СОШ №11 Л.В.Луценко

4.3 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.