

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 28.08.18 г. № 18



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 80»
О.В. Галушкина
28 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов,
курсов в условиях реализации ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013 г., Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 г. №1577 «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, Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету (далее – Рабочая программа) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования при изучении конкретного учебного предмета, курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательной деятельности Учреждения и контингента учащихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания – рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования – рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная – рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;
- оценочная – рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету, курсу относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учетом программ, включенных в её структуру, и рассчитана на один год обучения в рамках ФГОС ООО.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- основной образовательной программе основного общего образования Учреждения;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета, курса может быть единой для всех работающих в Учреждении учителей.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на 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 учащихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

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

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложений.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
6. Приложения (при наличии).

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога:

- Титульный лист
 - полное наименование образовательного учреждения;
 - гриф утверждения и согласования программы;
 - название учебного курса, для изучения которого написана программа;
 - указание параллели, класса, где реализуется программа;
 - фамилия, имя и отчество разработчика программы;
 - местонахождение Учреждения;
 - год разработки программы
- Приложения к Рабочей программе (на усмотрение учителя)
 - основные понятия курса;
 - контрольно-измерительные материалы;
 - темы проектов;
 - темы творческих работ;
 - примеры работ и т.п.;
 - методические рекомендации (на усмотрение учителя) и др.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

4.1 Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета на соответствие ФГОС ООО, основной образовательной программе школы, учебному плану, проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне, на титульном листе ставится гриф ОБСУЖДЕНО, номер протокола, дата рассмотрения, подпись председателя методического совета, расшифровка подписи.

4.2. После рассмотрения рабочую программу утверждает педагогический совет (номер протокола и дата принятия на титульном листе) и директор школы соответствующим приказом.

4.3. После утверждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Учреждении.