

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Первоцепляевская СОШ»

Протокол № 1 от 30 августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Первоцепляевская СОШ»
 Е. И. Тимофеева

Приказ от 31 августа 2016 г. № 269



Положение

муниципального бюджетного образовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» о рабочей программе предметов и календарно-тематическом планировании, учебных курсов, элективных курсов, реализующих основные образовательные программы начального общего и основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 6 пункта 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов НОО, учебных предметов и курсов, элективных курсов по ФГОС ООО.

1.2. Рабочая программа предметов, учебных курсов и элективных курсов – нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного образовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области», характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, учебных курсов, элективных курсов для обучающихся. Рабочая программа разрабатывается на срок действия основной образовательной программы (нормативный срок освоения основной образовательной программы начального общего образования – 4 года, основного общего образования – 5 лет, среднего – 2 года). Ежегодному обновлению подлежит календарно-тематическое планирование. Ежегодному обновлению могут подлежать формы и критерии контроля знаний обучающихся и средства контроля, перечень методических материалов.

1.3. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства муниципального бюджетного образовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» и предоставлении широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к преподаванию предмета, учебного или элективного курса.

1.4. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы (п.9 ст.2 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г.), определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения. Авторские программы учебных предметов, разработанных на основе примерных программ, рассматривается как рабочие программы без внесения в них изменений.

1.5. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы учебных курсов.
- программы элективных курсов;

1.6. Составление рабочих программ предметов, учебных и элективных курсов входит в компетенцию образовательного учреждения. Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых учебных программ.

1.7. Рабочие программы на уровень обучения составляются на основе:

- ФГОС начального общего образования;
- ФГОС основного общего образования;
- авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе.

1.8. Рабочая программа проходит экспертизу на уровне образовательного учреждения.

1.9. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательного учреждения на уровень обучения.

1.10. Нормативные сроки освоения Рабочей программы в образовательном учреждении определяются ФГОС.

1.11. Рабочие программы, разработанные на основе авторских программ, хранятся в учебной части в течение срока их освоения.

1.12. Календарно-тематическое планирование (приложение к рабочей программе) учитель готовит в 2 экземплярах, один из которых хранится в учебной части в течение текущего учебного года.

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы предметов, учебных и элективных курсов, составленных на основе авторских программ

2.1 Структура рабочей программы является формой представления учебных предметов, курсов как целостной системы.

2.2. Структура Рабочей программы определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня.

2.3. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы (таблица №1);

Таблица 1

Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № ____ от « ____ » _____ 201 - г.	Согласовано Заместитель директора _____ Мальцева И.А. « ____ » _____ 201 - г.	Утверждаю Директор школы _____ Тимофеева Е.И. Приказ № ____ от « ____ » _____ 201 - г.
--	---	--

- название предметов, учебных и элективных курсов;
- уровень обучения, на которой изучается предмет, учебный и элективный курс, стандарт;
- год составления программы.

2.4. Пояснения к компонентам структуры рабочей программы:

2.4.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;

3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.4.2. Рабочая программа может содержать пояснительную записку, отражающую:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы на ступень обучения с учетом особенностей учреждения;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- информация об используемом учебнике.

3. Структура и требования к разработке календарно-тематического планирования учебных предметов, учебных и элективных курсов, составленных на основе авторских программ на учебный год.

3.1. Структура календарно-тематического планирования включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- календарно-тематическое планирование на один год по форме:
 - № урока,
 - № урока в разделе;
 - наименование темы урока, раздела,
 - количество часов,
 - сроки проведения: дата по плану, дата по факту
 - характеристика основных видов деятельности обучающихся.
- формы и средства контроля на один год;

Допускаются изменения в сетке календарно-тематического планирования по отдельным предметам с учетом специфики преподавания без изменения обязательных структурных компонентов.

3.2. Титульный лист календарно-тематического планирования с оценочными и методическими материалами (если оценочные материалы прилагаются как средства контроля) должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения календарно-тематического планирования;

Таблица 2

Рассмотрено на заседании педагогического совета	Согласовано Заместитель директора	Утверждаю Директор школы
Протокол № ____ от « ____ » _____ 201 г.	_____ Мальцева И.А. « ____ » _____ 201 г.	_____ Тимофеева Е.И. Приказ № ____ от « ____ » _____ 201 г.

- название предметов, учебных и элективных курсов;

- класс, в котором изучается предмет, учебный и элективный курс,
- Ф.И.О. педагога, реализующего предмет, учебный и элективный курс;
- учебный год.

3.3. Календарно-тематическое планирование может быть уплотнено в течение учебного года не более чем на 20%.

3.4.Сроки и порядок рассмотрения календарно-тематического планирования определяются данным Положением.

Сроки и порядок рассмотрения календарно-тематического планирования:

первый этап – до 30 июня – рассмотрение на заседании педагогического совета образовательного учреждения (результаты рассмотрения заносятся в протокол).

второй этап – август – согласование с заместителем директора и утверждение директором школы до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

3.5. После утверждения директором образовательного учреждения календарно-тематическое планирование, разработанное на основе авторской программы, становится нормативным документом, являющимся частью образовательной программы.

3.6.В конце учебного года календарно-тематическое планирование с возможной корректировкой учитель сдает администрации учреждения.

4. Порядок введения в действие и контроль реализации рабочей программы и календарно-тематического планирования.

4.1. До утверждения рабочая программа и календарно-тематическое планирование должны пройти следующие процедуры:

4.1.1. Педагог разрабатывает и представляет рабочую программу на уровень обучения на заседание педагогического совета на предмет соответствия установленным требованиям. Факт соответствия указывается в протоколе .

4.1.2. Рабочую программу на уровень обучения и календарно-тематическое планирование согласовываются с заместителем директора.

4.1.3. Директор учреждения приказом по основной деятельности утверждает календарно-тематическое планирование.

4.2. При несоответствии рабочей программы на уровень обучения и календарно-тематического планирования установленным данным Положением требованиям директор учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения замечаний.

4.3. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу на уровень обучения и календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании школьных методических объединений, согласованы с заместителем директора и утверждены директором.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы на ступень обучения и календарно-тематического планирования и их реализацию в полном объеме.

4.5. Администрацией учреждения ведется контроль качества реализации и выполнения рабочих программ на ступень обучения и календарно-тематического планирования не менее двух раз за учебный год.

4.6.Основными мерами по компенсации пропущенного времени в образовательном учреждении являются:

-корректировка календарно-тематического планирования (использование часов резервных уроков и уроков повторения, объединение тем, уплотнение учебного материала),

-применение крупноблочной и модульной подачи учебного материала, проведение дополнительных уроков.