

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоселовская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Гагарина, 36, с. Новоселовка, Симферопольский район, Республика Крым, 297550
тел. (0652) 33-42-26, e-mail: novoselovka2011@yandex.ru ИНН9109008830/КПП910901001

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
от 13.06.2017 № 165
_____ Э.В.Польняк

**Положение о порядке разработки и утверждении
рабочих программ учебных предметов и элективных курсов**

Локальный акт № 98

2017 г.

**Положение о порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов
и элективных курсов**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Новоселовская школа» (далее – ОО).

1.2. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке.

1.3. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса), факультатива.

1.4. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения ООП в условиях ОО.

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

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.6. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.7. Цель рабочей программы:

создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения ООП образовательной организации.

1.8. Задачи рабочей программы:

сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.9. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном 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 учащимся.

1.10. Примерные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в

качестве рабочих программ в образовательном учреждении, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

1.11.Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать Учебному плану школы на текущий учебный год.

1.12.Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.13.Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

2.2. Рабочая программа составляется учителем - предметником по определенному учебному предмету, может быть разработана на основе:

примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

авторской программы;

учебной и методической литературы.

2.3.Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год.

2.4.Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) составляется учителем - предметником на учебный год.

2.5. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.6. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах:

один является структурным элементом образовательной программы,

второй хранится у учителя.

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

федеральному государственному образовательному стандарту;

примерной программе по учебному предмету (курсу);

основной образовательной программе ОО;

учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.9. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.10. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу), факультативу распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.11. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.12. Педагогический работник вправе:

варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в авторской программе или примерной программе;

устанавливать последовательность изучения тем;

распределять учебный материал внутри тем;

изменять по отношению к авторской или примерной программе количество часов, отведенных на изучение темы;

выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС или ФКГОС;
расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;

включать материал регионального компонента по предмету;

выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;

заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;

распределять резервное время.

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 обучающихся.

2.13. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса, факультатива на учебный год.

3. Оформление, структура и составляющие рабочей программы

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

3.2. Форма титульного листа рабочих программ по учебным предметам (курсам), факультативам Учебного плана (Приложение 1).

3.3. Форма титульного листа календарно - тематических планирований по учебным предметам (курсам), факультативам учебного плана (Приложение 2).

3.4. Оформление титульных листов рабочих программ и календарно - тематических планирований:

Шрифт – Times New Roman

Размер шрифта – 12 (14)

Межстрочный интервал – 1.0

Печать – на одной стороне листа

Разметка страницы (ориентация) – книжная (альбомная).

3.5. Оформление рабочих программ и календарно - тематических планирований:

Разметка страницы (ориентация) – книжная (альбомная).

Шрифт – Times New Roman

Размер шрифта – 12 (14)

Межстрочный интервал – 1.0

Печать – на одной стороне листа

3.6. Титульные листы рабочих программ и календарно - тематических планирований не нумеруются (считать первым листом), прошнуровываются вместе с рабочими программами и календарно – тематическими планированиями.

3.7. Календарно-тематическое планирование:

3.7.1. Календарно-тематическое планирование является обязательным документом учителя и является самостоятельным документом. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

3.7.2. Если календарно-тематическое планирование является самостоятельным документом, то порядок его разработки, согласования, утверждения и сроки хранения, а также корректировки определяется образовательной организацией самостоятельно локальным нормативным актом.

3.7.3. Форма календарно-тематического планирования определяется образовательной организацией самостоятельно, но обязательно должна включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

3.7.4. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

3.7.5. Учитель вправе включать в тематическое планирование, которое хранится на рабочем месте, другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

4.Порядок внесения изменений в календарно-тематическое планирование

4.1.Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены);
- болезнь учителя (если нет возможности замены).

4.2.Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

4.3.Допускается сокращение учебных часов не более 10% от общего количества часов на изучение предмета.

4.4.Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

4.5.Корректировка календарно-тематического планирования проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

4.6.В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.7.Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП и отражается в листе коррекции по необходимости.

5. Структура рабочей программы:

5.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, факультативов оформляются в соответствии с требованиями и должна содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того, необходимо указать примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекса (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.

5.2.Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	Полное наименование образовательного учреждения; Гриффы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания школьного методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (с указанием № и даты протокола заседания методического совета) утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения); название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса,

	факультатива, для изучения которых написана рабочая программа; указание уровня общего образования, в которых изучается курс; кол-во часов по учебному плану; Ф.И.О. учителя (лей), которые составили программу; год составления рабочей программы.	
На второй странице рабочей программы необходимо указать	Указание примерной основной образовательной или авторской программы учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекса (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.	
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, факультатива	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе	
	В соответствии с требованиями ФК ГОС ООП учреждения: предметные результаты и общеучебные умения, навыки, способы деятельности освоения учебного предмета, курса, (модуля). Планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (уровня).	В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и примерной (авторской) программой: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированными по уровням, требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
Содержание учебного предмета, курса, факультатива	Перечень и название разделов и тем; необходимое количество часов для изучения раздела, темы; содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.	
Тематическое планирование	№ , наименование разделов или тем, учебные часы, контрольные работы, практическая часть и т.д.	
Календарно-тематическое планирование	№ урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).	
Лист корректировки рабочей программы (приложение № 3)	Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае потери 2-х и более часов (карантин, б/лист учителя, курсы, болезнь ребенка и т.д.). Директор школы на основании заявления учителя издаёт приказ о корректировке рабочей программы, где прописан способ коррекции программы. Текущая корректировка проводится с первой четверти по мере необходимости. Лист корректировки прошивается в календарно-тематическое планирование.	

5.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности оформляются в соответствии с требованиями нормативных локальных актов образовательной организации и должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

6.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету (курсу), факультативам относится к компетенции ОО и реализуется самостоятельно.

6.2. Рабочая программа учебного предмета, курса, факультатива согласовывается на заседании МС школы, рассматривается на заседаниях школьных МО, утверждается руководителем ОО приказом по школе в срок до 1 сентября текущего года.

6.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ ОО.

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

6.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

6.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

7. Делопроизводство

7.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ (календарно-тематического планирования) по итогам учебного периода (четверти, года).

7.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки (Приложение 3).

7.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоселовская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Гагарина, 36, с. Новоселовка, Симферопольский район, Республика Крым, 297550
тел. (0652) 33-42-26, e-mail: novoselovka2011@yandex.ru ИНН9109008830/КПП910901001

РАССМОТРЕНО
на заседании школьного МО

цикла
Протокол № _____
от ____ . ____ .2017г.
Руководитель МО
_____/_____

СОГЛАСОВАНО
ЗДУВР, председатель МС

И.В.Гаранжа
Протокол № _____
от ____ . ____ .2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы

Э.В.Польняк
Приказ по школе № _____
от ____ . ____ . 2017г.

Рабочая программа
учебного предмета «Химия»
8 класс
на 2017/2018 учебный год

Уровень образования: основное общее образование
Количество часов по учебному плану: всего – 68 ч/год; 2 ч/неделю

Учитель: _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоселовская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Гагарина, 36, с. Новоселовка, Симферопольский район, Республика Крым, 297550
тел. (0652) 33-42-26, e-mail: novoselovka2011@yandex.ru ИНН9109008830/КПП910901001

РАССМОТРЕНО
на заседании школьного МО

цикла

Протокол №_____
от ____ . ____ . 2017г.

Руководитель МО

_____/_____/

СОГЛАСОВАНО
ЗДУВР, председатель МС

И.В.Гаранжа

Протокол №_____
от ____ . ____ . 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

Э.В.Польняк

Приказ по школе №_____
от ____ . ____ . 2017г.

Календарно-тематическое планирование
учебного предмета «Химия»
8 класс
на 2017/2018 учебный год

Уровень образования: основное общее образование

Количество часов по учебному плану: всего – 68 ч/год; 2 ч/неделю

Учитель: _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоселовская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Гагарина, 36, с. Новоселовка, Симферопольский район, Республика Крым, 297550
тел. (0652) 33-42-26, e-mail: novoselovka2011@yandex.ru ИНН9109008830/КПП910901001

Лист корректировки рабочей программы

Предмет _____ класс _____

Ф.И.О. учителя _____

Четверть**	Количество проведенных уроков в соответствии с КТП		Причина несоответствия	Корректирующие мероприятия*	Даты резервных или дополнительных уроков	Итого проведено уроков
	план	факт				
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
Итого за учебный год			-----			
Выводы о выполнении программы:						

Учитель _____ (_____)

Подпись

И.О.Ф.

Примечания:

*За счет интенсификации учебного процесса (сокращения резервных часов рабочих программ, часов, отведенных на обобщение, повторение и систематизацию учебного материала, слияния близких по содержанию тем уроков, использование блочно-модульной системы занятий, самообразования учащихся и т.п.) или проведения дополнительных уроков (даты этих уроков указываются в соответствующих ячейках справа)

В 10-11 классах указываются полугодия (самостоятельно произвести соответствующие изменения в первом столбике).

С Положением о рабочей программе по учебному предмету (курсу), факультативам педагога, осуществляющего функции введения ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС в МБОУ «Новоселовская школа» ознакомлены:

- | | | |
|-----|----------------------------------|-------|
| 1. | Польняк Элла Вячеславовна | _____ |
| 2. | Гаранжа Ирина Викторовна | _____ |
| 3. | Ватолин Александр Федорович | _____ |
| 4. | Рыбалко Любовь Брониславовна | _____ |
| 5. | Мамбедалиева Эльзара Мустафаевна | _____ |
| 6. | Стус Валентина Дмитриевна | _____ |
| 7. | Оборина Людмила Николаевна | _____ |
| 8. | Бай Айше Мустафаевна | _____ |
| 9. | Корчагин Александр Николаевич | _____ |
| 10. | Писачева Елена Николаевна | _____ |
| 11. | Умерова Мелиха Зиадиновна | _____ |
| 12. | Эмирова Земфира Недимовна | _____ |
| 13. | Кешиш-Яни Лиля Алиевна | _____ |
| 14. | Арсланова Земина Шавкатовна | _____ |
| 15. | Фазылова Ленияра Айдеровна | _____ |
| 16. | Зотова Людмила Сергеевна | _____ |
| 17. | Берестюк Наталья Викторовна | _____ |
| 18. | Клименко Марина Владимировна | _____ |
| 19. | Тейфуков Ришат Талятович | _____ |