

Принято
на заседании
Педагогического
Совета Школы
протокол
от 21.01.2019 г. № 5

Согласовано
протокол заседания Совета
Школы
от 17.01.2019 № 2

Утверждаю
приказ от 22.01.2019 г. №12
Директор МБОУ СОШ № 19
В.В.Котельникова



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) МБОУ СОШ № 19

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) МБОУ СОШ № 19 разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки РФ, МО и ПО РО.
2. Положение определяет структуру, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа).
3. Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования учащимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС общего образования в условиях школы.
4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы школы является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.
5. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность.
6. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) учебного плана школы в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.
7. Рабочая программа может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом специфики класса.
8. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, рассматриваются как рабочие программы учебных предметов.
9. Рабочие программы представляются в бумажном и электронном виде.

10. Рабочая программа используется администрацией школы при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов.

11. Школа несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, календарным графиком на учебный год (п. 7 ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

12. Рабочие программы представляются органам управления образования регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

II. Структура рабочей программы

1. Раздел «Введение» указывает:

- место и роль учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана;
- общее количество часов в неделю, количество часов в год (в соответствии с учебным планом, в соответствии с календарно-тематическим планированием);
- класс(ы);
- реализация программы;
- другое.

2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» включает:

- индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- другое.

3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» включает:

- наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;
- другое.

4. Раздел «Календарно-тематическое планирование» включает:

- № п/п
- тему урока (раздел);
- количество часов;
- оборудование, в том числе электронные образовательные ресурсы;
- основные виды учебной деятельности;
- формы контроля;
- дату проведения урока;
- примечание.

В титульном листе рабочей программы (Приложение 1) указываются:

- в правом верхнем углу страницы: ПРИЛОЖЕНИЕ к ООП (НОО, ООО, СОО);
- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- уровень общего образования, класс(ы);
- количество часов по предмету, курсу в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- фамилия, имя, отчество учителя (учителей);
- программа, на основании которой была разработана рабочая программа (название, издательство, год издания).

Последняя страница рабочей программы (Приложение 2) содержит:

- сведения о рассмотрении рабочей программы на заседании школьного методического объединения учителей-предметников (дата и номер протокола, подпись руководителя методического объединения);
- сведения о согласовании рабочей программы заместителем директора по учебно-воспитательной работе (дата и подпись).

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

1. Рабочая программа (проект) рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей – предметников в соответствии с настоящим Положением о рабочей программе.
2. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану школы, требованиям ФГОС общего образования.
3. Рабочая программа, как компонент основной общеобразовательной программы утверждается ежегодно приказом директора школы.
4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в рабочую программу в течение учебного года, должны быть отражены в календарно-тематическом планировании, которое оформляется приложением к данному разделу рабочей программы.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс) _____

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Программа разработана на основе

Рассмотрено на заседании
школьного методического объединения

(название методического объединения)

Протокол заседания

от «__» _____ 20__ г. № ____

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)