

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБОУ Восходовской В(С)Ш при ИУ  
№ 87 от 04.09.2015

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Восходовская вечерняя (сменная) школа  
при исправительном учреждении  
(МБОУ Восходовская В(С)Ш при ИУ)

606780, Нижегородская область, Варнавинский район, п. Восход, ул. Центральная, д. 14  
тел. 8(83158)3-18-09, e-mail: info@ik-7.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе учебных предметов, элективных курсов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 9 статьи, пунктом 5 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373), с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Восходовской вечерней (сменной) школы при исправительном учреждении (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Данное Положение определяет порядок разработки, структуру и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.

1.4. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы элективных курсов.

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

1.6. Задачи программы:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни усвоения элементов содержания.

## **2. Разработка рабочей программы**

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей по соответствующему предмету, курсу.
- 2.3. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке обучающегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.
- 2.4. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:
- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
  - примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
  - примерных образовательных программ по отдельным учебным предметам, курсам и дисциплинам (модулям) и авторских программ;
  - учебного плана Учреждения;
  - учебного календарного графика на текущий учебный год;
  - основной образовательной программы Учреждения;
  - федерального перечня учебников.
- 2.5. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.
- 2.6. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.
- 2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.
- 2.8. 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.
- 2.9. Рабочая программа в печатном виде хранится у учителя, в электронном виде – на сервере Учреждения, а также размещается на сайте Учреждения. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений.

## **3. Структура рабочей программы**

- 3.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы для всех работников школы.
- 3.2. Структура рабочей программы:
- титульный лист;
  - пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета;
  - содержание программы учебного курса;
  - перечень учебно-методических средств обучения, ЭОР (электронных образовательных ресурсов);
  - требования к уровню подготовки обучающихся;
  - перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ;
  - календарно-тематический план;

- список литературы для обучающихся и педагогов;
- 3.3. Титульный лист рабочей программы содержит:
- полное наименование Учреждения;
  - гриф рассмотрения, согласования и утверждения данной программы;
  - название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
  - указание класса;
  - фамилия, имя, отчество учителя, его должность и категория (если имеется);
  - сведения о примерной, авторской программе, на основе которой она составлена;
  - количество часов, на которое рассчитана программа.

3.4. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.

- В пояснительной записке указывается примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа;
- конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса: общая характеристика учебного предмета, курса, описание места учебного предмета, курса, в учебном плане Учреждения;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

3.5. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) должно включать количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану Учреждения, формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.6. Перечень учебно-методических средств обучения, ЭОР (электронных образовательных ресурсов), учебно-методический комплекс.

3.7. Требования к уровню подготовки обучающихся по предмету разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). Требования перечисляются в соответствии с примерными учебными программами.

3.8. Перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ с примерными сроками их проведения

3.9. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, содержание и типологию урока, его содержание, материально-техническое обеспечение, примерное домашнее задание, планируемые и фактические даты проведения, общее количество часов. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы.

3.10. Список литературы для обучающихся и педагогов

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании педагогического совета на предмет соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение педагогического совета отражается в протоколе заседания.

На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: «Рассмотрено» на заседании педагогического совета, указывается дата и № протокола заседания, подпись председателя, расшифровка подписи.

4.2. После рассмотрения на заседании экспертным советом рабочая программа анализируется директором Учреждения на предмет соответствия программы учебному плану и требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.3. Программа утверждается приказом директора Учреждения.

На титульном листе рабочей программы (вверху справа) ставится гриф утверждения: «Утверждено» приказом директора, указывается дата и № приказа.

4.4. Срок рассмотрения рабочей программы на заседании педагогического совета до 30 августа текущего года, срок утверждения директором до 15 сентября текущего года.

4.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов.

4.6. Календарно-тематическое планирование может корректироваться в течение учебного года. Основаниями для внесения изменений в календарно-тематическое планирование рабочих программ учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- прохождение курсов повышения квалификации;
- учебный или дополнительный отпуск учителя;
- временная нетрудоспособность учителя;
- карантин в образовательном учреждении.

4.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ по итогам полугодий учебного года.

## **5. Контроль за выполнением рабочих программ**

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого отчетного периода (полугодия, года).

5.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого отчетного периода (полугодия, года).

Рассмотрено и принято решением педагогического совета школы.

Протокол №1 от 20.08.2015г.