

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа-интернат им. Героя Советского Союза,  
Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича»

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 30.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке и утверждении рабочих**  
**программ учебных предметов, курсов,**  
**дисциплин (модулей)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в РФ» (статьи 9, 14, 29, 32);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897);
- Уставом МБОУ «Школа-интернат».

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

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы МБОУ «Школа-интернат», является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;

- программы элективных курсов, курсов по выбору;

- программы факультативных занятий.

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

Задачи программы:

– дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);

– конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания) на базовом или профильном уровнях;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся;

- 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.

1.8. Рабочие программы являются общедоступными документами и выкладываются на школьный сайт.

1.9. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции ОУ и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

– требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;

– санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)

– учебного плана МБОУ «Школа-интернат» (федерального и регионального компонента, компонента ОУ);

– годового учебного календарного графика на текущий учебный год;

– основной образовательной программы МБОУ «Школа-интернат»;

- примерной образовательной программы общего образования, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- учебно-методического комплекса, соответствующего федеральному перечню учебников.

2.3. Рабочая программа составляется на один учебный год или уровень общего образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) или на класс.

2.4. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.5. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно- тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной программе 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 УМК и индивидуальные особенности обучающихся.

### **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

3.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Структурные элементы программы выполняются в книжной ориентации. Календарно-тематическое планирование допускается в альбомной ориентации.

3.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы Приложения. Выполняется титульный лист по единому образцу. Календарно- тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

3.4. Структура рабочей программы. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

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

4.1. Рабочая программа анализируется руководителем МО и заместителем директора по учебной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС; настоящего Положения; проверяется состоит ли учебник, по которому составлена программа, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится грифы рассмотрения согласования: РАСМОТРЕНО на заседании МО (с подписью руководителя МО и датой и номером протокола заседания); СОГЛАСОВАНО на заседании методического совета (с подписью зам директора по УР и датой и номером протокола заседания МС).

4.2. После рассмотрения программы на МО и согласовании МС директор ОУ утверждает рабочую программу в своем приказе и ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, дополнительно проходят процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в ОУ высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

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

4.6. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебной работе.

4.7. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться. 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;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе;
- уважительной причине (болезни учителя, курсов с отрывом от производства и т.п.)

4.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.9. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

4.10. Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании в РФ» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале (в том числе электронном) содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода.

5.2. Итоги проверки рабочих программ подтверждаются справками о проверке.

5.3. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй экземпляр в электронном виде – у заместителя директора по учебной работе.