

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «МБОУ ЦО №12»

Согласовано
с Управляющим советом

Принято на педагогическом
совете
протокол № 5 от 27.09.2020г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ЦО №12»
Битков А.И.
приказ № 287/1 от 27.09.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ**

г. Тула 2020

I. Общие положения

Положение о рабочих программах разработано в соответствии с: Уставом МБОУ «ЦО № 12», [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

1. Рабочая программа создается с целью систематизации и упорядочения написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования. Цель разработки рабочих программ – отражение в содержании образования образовательных потребностей обучающихся, создание адаптивной системы образования к уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся.

2. Рабочая программа должна иметь три составляющие:

- обязательный минимум содержания образования по данному курсу, дисциплине;
- фиксированный объем учебной нагрузки обучающихся;
- требования к уровню их подготовки.

3. Рабочая программа сопровождается пояснительной запиской, отражающей специфику и особенности ее реализации, описанием учебно-методического обеспечения и оборудования.

4. Авторами программы могут быть отдельные лица и творческие группы. Рабочие учебные программы разрабатываются и утверждаются ОУ самостоятельно, процедура экспертизы определяется учебным заведением.

5. В соответствии с Законом "Об образовании" разработка и утверждение образовательных программ, компонента ОУ государственного образовательного стандарта общего образования, рабочих программ учебных курсов, дисциплин относятся к компетенции ОУ. Отметку о согласовании после проведения экспертизы ставит руководитель МО. Педагогический совет рассматривает результаты проведения экспертизы и принимает решение об использовании рабочей программы в образовательном процессе. Решение педсовета утверждается приказом директора МБОУ «ЦО №12».

II. Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка, содержащая сведения об учебной программе с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа, сведения о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований, сведения о используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе, элементы содержания образования на основе образовательного стандарта, требования к уровню подготовки обучающихся, вид контроля. (Примечание: если учитель за основу берет авторскую программу, то им разрабатывается только календарно-тематическое планирование)
3. Календарно-тематическое планирование.

III. Порядок оформления титульного листа .

1. Полное наименование образовательного учреждения
2. Грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, педсовета школы, (должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, директора образовательного учреждения).
В случае отсутствия в образовательном учреждении методического объединения на титульном листе присутствует гриф согласования и утверждения рабочей программы.
Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 29 августа, согласовано 29-30 августа, утверждено 31 августа.
3. В центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного курса по _____ для _____ класса (параллели)».
4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
5. Год составления рабочей программы.

IV. Порядок оформления пояснительной записки .

Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Об учебной программе с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа.
2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.
3. Об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ. Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов).
4. При несовпадении часов, отводимых на изучение программы учителя с авторской, учитель должен затратить дополнительные часы на углубление материала, его расширение, а не на увеличение часов на определенные разделы и темы. Этот раздел расписывается в пояснительной записке.

V. Порядок оформления календарно-тематического планирования.

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию «Программы по курсу.
2. Наименование раздела программы и количество часов на раздел.
3. Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности).
4. Количество уроков.
6. Элементы содержания. Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае блока уроков – элемент содержания планируется на все уроки.
7. Требования к уровню подготовки обучающихся. Формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания. В случае блока уроков – требования планируются на весь блок.
8. Вид контроля. Измерители. (может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием.) Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д.
9. Элементы дополнительного содержания, не обозначенные в образовательном стандарте или выделенные в Примерной программе курсивом как необязательные для изучения. В календарно-тематическом планировании по практикуму, проектной или исследовательской деятельности, данная графа может отсутствовать.
10. В разделе "домашнее задание" указываются примерные типы заданий, направленных на отработку основных навыков, регламентирующих стандарты.

При использовании в работе авторских методических разработок календарно-тематического планирования (соответствующего установленным требованиям) без применения их содержания педагог вправе приложить последние с уточнением даты проведения и номера уроков к пояснительной записке рабочего плана, в которой указывает, на основе каких методических разработок осуществляет деятельность

