

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 15»
З.Н.Ковригина
приказ № 432-ОД от 31.08.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И РАБОЧИХ ПРОГРАММ в МБОУ «СШ №15»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 (с изменениями), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (с изменениями).

1.2. Структура и содержание разделов основной образовательной программы (ООП), обеспечивающей реализацию федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.2.1. Основная образовательная программа, обеспечивающая реализацию федерального компонента ГОС, регламентирует особенности функционирования образовательной организации и включает:

- паспорт ООП,
- пояснительную записку,
- учебный план,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- календарный учебный график,
- воспитательную компоненту,
- описание условий реализации ООП (кадровых, материально-технических, информационных, психолого-педагогических, учебно-методических),
- оценочные материалы (мониторинг качества образования, система оценивания),
- лист фиксирования изменений и дополнений.

1.2.2. Титульный лист образовательной программы содержит информацию: полное наименование учредителя, полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, наименование программы, срок действия программы.

1.2.3. Содержание программы включает перечень разделов и подразделов, отражающих общую структуру и содержание основной образовательной программы.

1.2.4. В пояснительной записке образовательной программы раскрываются: цели образовательной деятельности, результаты образовательной деятельности, система оценивания достижения планируемых результатов, принципы организации образовательного процесса, условия реализации образовательной программы.

1.2.5. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации.¹

1.3. Структура ООП, обеспечивающей реализацию ФГОС.

1.3.1. ООП (ФГОС) начального общего образования и основного общего образования составляется в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО к структуре ООП, в том числе

¹ Пункт 10. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 01.10.2013г. №30067).

с требованиями к соотношению частей основной образовательной программы и их объему, а также к соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

1.4. Лист фиксации изменений и дополнений создан для фиксирования возникших в течение учебного года отклонений от утвержденной образовательной программы. Форма листа фиксации изменений:

Дата внесения изменений	Учитель, класс	Предмет	Реквизиты документа	Подпись лица, внесшего запись

1.5. Рабочая программа по предмету (курсу) - нормативно-правовой документ школы, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации федерального компонента государственных образовательных стандартов, ФГОС, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы по конкретному предмету (курсу) учебного плана школы, составленный с учетом особенностей школы, обозначенных в основной образовательной программе.

1.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы, с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.7. Рабочая программа является компонентом основной образовательной программы школы, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности.

1.8. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательной организации.

II. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа составляется группой учителей-предметников (либо одним учителем), педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу внеурочной деятельности на ступень обучения или учебный год. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.2. Рабочие программы разрабатываются на основе:

- требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру,
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования, авторских программ к учебникам, входящим в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе, материалов авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне);
- требований к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- в случае, если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам учебного плана, курсам внеурочной деятельности) с учетом ООП, учебного плана МБОУ «СШ №15» и настоящего Положения. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 % и обоснование изменений приводится в пояснительной записке.

2.3. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса. При этом, при составлении календарно-тематического планирования педагог с учетом особенностей, возможностей учащихся конкретного класса может вносить изменения в распределение часов на прохождение тем, разделов и порядок их прохождения, не более, чем на 15% с обоснованием изменений в календарно-тематическом плане.

2.4. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов, реализуемых в рамках ФГОС.

2.4.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, реализуемых в рамках ФГОС должны содержать:

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

2.5. Структура рабочих программ курсов внеурочной деятельности, реализуемых в рамках ФГОС.

2.5.1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.6. Структура рабочих программ, курсов, реализуемых в рамках федерального компонента ГОС.

2.6.1. Рабочая программа, реализуемая в рамках федерального компонента ГОС, должна содержать:

- Титульный лист
- Пояснительная записка.
- Учебно-тематический план (по годам обучения).
- Содержание программы (по годам обучения).
- Требования к уровню освоения содержания (по годам обучения).
- Система диагностики.
- Учебно-методическое обеспечение.
- Материально-техническое обеспечение дисциплины.
- Список литературы (основной и дополнительной).
- Приложения к программе.

2.6.1.1. Титульный лист содержит:

- название образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и утверждения программы;
- название образовательного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание ступени обучения;
- фамилию, имя и отчество разработчиков программы, квалификационную категорию;
- название города, в котором подготовлена программа; год составления программы.

2.6.1.2. Пояснительная записка.

В пояснительной записке указывается:

- основания разработки программы название, автор примерной предметной учебной программы, на основе которой разработана данная рабочая программа,

- краткая характеристика сущности данного предмета, его функции, специфика и значение для решения целей и задач образования; указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;
 - цели и задачи данной программы в области формирования системы знаний, умений,
 - изменения, внесенные в примерную (авторскую) учебную программу и их обоснование,
 - общая характеристика процесса изучения предмета (курса): технологии (методы, формы и средства обучения);
 - логические связи данной дисциплины с остальными дисциплинами (разделами дисциплины), т.е. межпредметные и внутрипредметные связи;
 - основные содержательные линии и на каком уровне (введение, продолжение изучения или дальнейшее её развитие);
 - объем дисциплины,
- другая информация, раскрывающая особенности учебного курса (предмета).

2.6.1.3. Раздел «Учебно-тематический план».

Оформляется в виде таблицы и содержит:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- вид занятий: теоретические или практические (при необходимости в отдельных курсах).

2.6.1.4 Раздел «Содержание программы»

При описании содержания тем рабочей программы устанавливается следующая последовательность изложения:

- название темы (раздела);
- содержание учебной темы (раздела).

Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.6.1.5. Раздел «Требования к уровню освоения содержания»

Представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные знания, компетенции и способы деятельности, которые должны соответствовать требованиям, сформулированным в государственном образовательном стандарте общего образования, основной образовательной программе школы.

2.6.1.6. Раздел «Система диагностики».

В данном разделе конкретизируются формы контроля освоения содержания программы учащимися, посредством описания обязательного минимума диагностического инструментария (контрольные работы, зачёты, диктанты, сочинения, тесты и др.), предусмотренные Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «СОШ №15», а также периодичность их проведения.

2.6.1.7. Раздел «Учебно-методическое обеспечение»

Перечень учебно-методических средств обучения как компонент Рабочей программы включают основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), перечень компакт-дисков, видеокассет, аудиокассет и т.п. Литература оформляется в соответствии с ГОСТ: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2.6.1.8. Раздел «Материально-техническое обеспечение дисциплины »

Приводится перечень оборудования, необходимого для реализации данной рабочей программы.

2.6.1.9. Раздел «Список литературы (основной и дополнительной)».

Приводится список литературы, использованной при подготовке программы; литературы, рекомендованной для учащихся (например, для внеурочной предметной деятельности).

2.6.1.10. Приложения к программе:

- *календарно-тематическое планирование (далее КТП) на учебный год*. Составляется на основе годового учебного календарного графика на конкретный класс, в пояснении к КТП указываются особенности класса, указывается на основе какой рабочей программы составлено. Инвариантной частью календарно-тематического планирования являются разделы: номер урока, планируемая и фактическая даты проведения уроков, тема урока. Календарно-тематический план согласовывается с заместителем директора по учебной работе не позднее 31 августа текущего года.

- *примерные темы проектных, исследовательских работ*

- *интернет ресурсы,*

- *примеры контрольных работ,*

- *методические рекомендации*

и др.

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ООП И РАБОЧИХ ПРОГРАММ

3.1. ООП рассматривается на педагогическом совете, утверждается приказом директора школы: на титульном листе рабочей программы указывается дата и номер протокола педагогического совета, дата и номер приказа директора об утверждении программы.

3.2. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта или ФГОС. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения «*Рассмотрено на __*», указывается дата и номер протокола заседания предметного методического объединения школы.

3.3. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа анализируется на заседании методического совета школы на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения, целям и задачам основной образовательной программы школы; анализируется наличие учебно-методического комплекта, предполагаемого для использования. На титульном листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения: «*Рассмотрено на __*», указывается дата и номер протокола заседания методического совета школы.

3.4. После рассмотрения рабочая программа представляется на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы: на титульном листе рабочей программы указывается дата и номер протокола педагогического совета, дата и номер приказа директора об утверждении программы.

3.5. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении, методическом совете до 31 августа, срок утверждения директором до 01 сентября.

3.6. После утверждения директором Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе.

3.7. С учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов в рабочие программы могут быть внесены изменения. Все изменения, дополнения,

вносимые в рабочую программу, принимаются и утверждаются на методическом совете. Тексты дополнений и изменений на отдельных листах вкладываются в рабочую программу.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

4.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за:

- а) экспертизой и утверждением рабочих программ по предметам (курсам), внесением дополнений в рабочую программу;
- б) хранением копий программ, выписок из протоколов заседаний методических объединений, решений методического совета;
- в) осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части,
- г) осуществляет систематическую проверку (один раз в четверть) календарно-тематического планирования учителей, его корректировки, соответствия записей в классном журнале о пройденном материале и темам календарно-тематического планирования с регистрацией результатов проверки в справке;
- в) итоги прохождения рабочих программ подводятся на педагогических советах, заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.

4.2 Администрация школы осуществляет контроль уровня освоения учащимися содержания программ, анализируя данные о результатах промежуточной аттестации школьников при обучении по конкретной программе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

5.1. Учитель отвечает за выполнение рабочих программ по предмету, курсу, утвержденным и действующим на данный период в школе.

5.2. Заместитель директора отвечает за своевременный контроль выполнения учебных программ по учебным предметам в соответствии с учебным планом.