

Положение
принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017 года

«Утверждаю»
Директор школы: _____

С.В.Сиротинина

МОУ СОШ
с.Федоровка
им. И.С. Гавва

Приказ № 83 от 31.08.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учебных предметов, курсов МОУ СОШ с.Федоровка им. И.С. Гавва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего общего образования и регламентирует порядок разработки рабочих программ учебных предметов, курсов (далее Положение).

1.2. **Рабочая программа** – нормативно-правовой документ МОУ СОШ с.Федоровка им. И.С. Гавва (далее школа), характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ школы.

1.3. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта общего образования по предмету, в том числе и федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе;
- ООП школы;
- оценочных и методических материалов из авторского УМК;
- Положения о рабочей программе учебных предметов, курсов

1.4. Рабочая программа составляется педагогом и проходит экспертизу на уровне школы.

1.5. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на конкретную ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (общее) образование). Содержание обучения может быть структурировано по классам (годам обучения), разделам и/или темам.

2.2. Рабочая программа может представлять собой модифицированную программу другого автора, в пояснительной записке следует это указать, например, так: «В основу рабочей программы положена программа [инициалы и фамилия автора (авторов)]». Здесь необходима библиографическая ссылка.

2.3. Допускается использование авторских программ учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной

программы соответствующего уровня образования, в пояснительной записке так и пишут: «В качестве рабочей программы используется программа [инициалы и фамилия автора (авторов)]», — и дается соответствующая ссылка на программу.

2.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист - структурный элемент программы, который должен содержать следующие сведения (Приложение 1):

- наименование школы в соответствии с Уставом;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения;
- наименование учебного предмета, курса, дисциплины;
- ФИО педагога, составившего программу;
- класс (ы);
- год составления программы

3.2. Основными элементами рабочей программы учебного предмета (курса) являются:

- ✓ Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- ✓ Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- ✓ Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- ✓ Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- ✓ Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- ✓ Календарно-тематическое планирование.

3.4. Программа дополнительного образования включает следующие структурные элементы:

- ✓ Титульный лист.
- ✓ Пояснительную записку.
- ✓ Учебно-тематический план.
- ✓ Содержание изучаемого курса.
- ✓ Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.
- ✓ Список литературы.

3.5. Структура таблиц рабочей программы определяется педагогом самостоятельно, в зависимости от специфики предмета (курса).

4. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников в срок с 25 по 28 августа текущего года на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям. Факт рассмотрения и соответствия требованиям подтверждается подписью руководителя ШМО на титульном листе рабочей программы под грифом «Рассмотрено», с указанием даты проведения, номера протокола.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 30 августа. Заместитель директора школы на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.3. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете, что отражается в протоколе, номер протокола и дата проведения педагогического совета указывается в нижнем правом углу титульного листа.

4.4. Директор приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу до 1 сентября. На титульном листе под грифом «Утверждено» ставится его подпись, указывается номер и дата приказа, заверяется печатью ОУ. После этого рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе.

4.5. После утверждения Рабочей программы учитель не имеет право вносить в нее изменения без согласования с администрацией. Допускается только корректировка программы в виде: сокращения количества часов для повторения, объединения сходных тем в один урок, сокращение или увеличение количества часов на прохождение темы, если для этого возникает производственная необходимость. Вносимые коррективы не должны влиять на целостность, последовательность и качество изучения материала. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

5. Оформление Рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 10-14, в таблице редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 10, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

6. Контроль реализации Рабочей программы

6.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутришкольного контроля образовательного учреждения.

Вариант оформления титульного листа

<p>«Рассмотрено» Руководитель МО</p> <p>_____/_____/_____ ФИО Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель руководителя по УВР МОУ СОШ с. Федоровка им.И.С.Гавва</p> <p>_____/_____/_____ ФИО «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Утверждено» Руководитель МОУ СОШ с. Федоровка им.И.С. Гавва</p> <p>_____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

_____ предмет

_____ ступень обучения (класс)

_____ период обучения (год составления)

Программу составил(а): _____

_____ Ф.И.О. учителя

_____ категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
«__» _____ 201__ г.