

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «27» августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 1 с.Кенхи»
Хужатулаев М.О.
Приказ № 12 от «27» августа 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
по ФГОС (НОО и ООО)
В МБОУ «СОШ № 1 с.Кенхи»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897);
- Приказом Минобрнауки РФ от 09.03.2004 N 1312 (ред. от 01.02.2012) "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (далее - ФГОС НОО);
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2011 года № 2357 «О внесении изменений в Федеральный государственный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 01 февраля 2012 года № 74 «О внесении изменений в Федеральный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312»;
- Приказом Минобрнауки России № 1577 от 31.12.2015г. «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1897»;
- Приказом Минобрнауки России № 1578 от 31.12.2015г. «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2015 г. N 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы");

- Уставом МБОУ «СОШ № 1 с.Кенхи»

- основной образовательной программой начального общего образования и основной образовательной программой основного общего образования МБОУ «СОШ № 1 с.Кенхи»

1.2. Рабочая учебная программа учителя (далее – рабочая программа) – это учебная программа, разработанная на основе примерной учебной программы или авторской программы учебно-методического комплекса применительно к конкретному учебному предмету, конкретному классу школы.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы школы.

1.4. Рабочая программа является локальным (предназначенным для определенного образовательного учреждения) и индивидуальным (разработанным учителем для своей педагогической деятельности) документом образовательного учреждения, отражающим педагогические подходы, технологии и методику реализации основной образовательной программы школы в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом школы.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса на основе требований ФГОС или на основе авторской программы с учетом условий организации образовательной деятельности в школе и хранятся у учителей (в бумажном варианте) и администрации (в бумажном и электронном вариантах) в течение данного учебного года.

1.6. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам обязательной части учебного плана;
- программы по учебным предметам, курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- программы предметно-ориентированных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы элективных учебных предметов;
- программы индивидуально-групповых курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

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

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы образовательного учреждения, его учебного плана и контингента учащихся.

3. Функции рабочей программы и требования к ней.

3.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, 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, степень их трудности;
- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания и объекты контроля.

3.2. Требования к рабочей программе:

- Учет основных положений примерной или авторской программы по предмету, курсу, требований к системе планируемых результатов, целей и задач образовательной деятельности, особенностей учебного плана корпуса.
- Наличие признаков нормативного документа (соответствие структуре).
- Конкретность представления элементов содержания образования.

4. Основные элементы рабочей программы

4.1. Основные элементы рабочей программы учебного предмета:

- 1) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;
- 2) содержание учебного предмета с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4.2. Основные элементы программы курсов внеурочной деятельности:

- 1) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование.

5. Структура рабочей программы.

5.1. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; для внеурочной деятельности – результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание учебного предмета, курса; для внеурочной деятельности – содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; для внеурочной деятельности – тематическое планирование;
- формы контроля и варианты его проведения;
- календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса с указанием даты и количества часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела, главы), которое является обязательным Приложением к Рабочей программе.

5.1.1. Титульный лист считается первым. На титульном листе (Приложение № 1 – для учебного предмета, Приложение № 5 – для курса внеурочной деятельности) указывается:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- грифы согласования и утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа директора);
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа, в том числе курса внеурочной деятельности;
- уровень обучения (ФГОС НОО или ФГОС ООО, в т.ч. базовый, углублённый,

профильный);

- указание класса, для которого предназначена программа;
- сведения о прохождении программы (часы) с указанием количества лабораторно-практических и контрольных работ;
- сведения об учебно-методическом комплексе;
- фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- категория учителя, составителя рабочей программы;
- учебный год составления рабочей программы;

5.1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности. Планируемые результаты (для курса внеурочной деятельности – результаты) освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу рабочей программы. Они обеспечивают связь между требованиями ФГОС, образовательной деятельностью и системой оценки результатов освоения рабочей программы. Предметные результаты приводятся в блоках «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться», относящихся к каждому учебному предмету.

5.1.3 Содержание учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности. Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения, отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой (определение количества часов на изучение тем (разделов, глав), структурную последовательность изучения тем, расширение содержания материала, раскрытие связей основного и дополнительного образования и т. д.), обоснование целесообразности внесения данных изменений (если имеются). Указываются формы организации занятий, основных видов деятельности.

5.1.4. Тематическое планирование

5.1.4.1. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения тем с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

5.1.4.2. 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 и индивидуальные особенности учащихся.

5.1.4.3. Отдельно выделяется прохождение практической части (лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса).

Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

5.1.5. В формах контроля и вариантах его проведения перечисляются тематические и итоговые контрольные (комплексные, проверочные и др) работы (тесты и др.) с указанием вида (тематический, итоговый), формы (компьютерное тестирование и др.) и даты проведения.

5.1.6. Календарно-тематическое планирование.

5.1.6.1. В календарно-тематическом плане указываются последовательность изучения тем (разделов, глав) программы, количество часов на изучение каждой темы (раздела, главы), класс(ы), даты в соответствии с расписанием уроков, в том числе, для каждого урока (даты) указывается отдельная тема. Календарно-тематический план учебного предмета, курса выполняется как отдельный документ, который является обязательным

приложением к рабочей программе и составляется на конкретный учебный год (Приложение № 4 – для учебного предмета).

5.1.6.3. Календарно-тематическое планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием №, темы, типа, формы организации урока, даты проведения, количества часов содержания по стандарту, требований к уровню подготовки учащихся, форм контроля. Может быть дополнено домашним заданием.

5.1.6.3. Требования к оформлению отвечают п. 6.1. настоящего положения. Ориентация страницы документа – альбомная.

5.2. Конструктор Рабочей программы (Приложение № 3)

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, переносы в тексте не ставятся, поле верхнее 2 см, нижнее 1,5 см, левое 2 см, правое 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, параметр страницы - книжный. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Порядок рассмотрения рабочих программ

7.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами (учителями, воспитателями), представляется на рассмотрение МО до начала учебного года.

7.2. Председатель МО представляет на методическом совете рассмотренную рабочую программу.

7.3. Методический совет школы рекомендует рабочую программу к реализации. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, методический совет школы выносит решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Рабочая программа, являясь составной частью основной образовательной программы, утверждается приказом директора школы об утверждении основной образовательной программы. После чего рабочая программа становится нормативным документом обязательным к исполнению.

7.5. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Копия – у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

7.6. Если на начало учебного года рабочая программа не утверждена, педагог (учитель, воспитатель), подвергается дисциплинарной ответственности за невыполнение должностных обязанностей.

7.7. В ходе реализации программы педагог (учитель, воспитатель) может осуществлять корректировку календарно-тематического плана, с обязательным внесением изменений в календарно-тематический план и его копии. По наличию объективных причин (форс-мажорные обстоятельства, карантинные мероприятия, особые распоряжения администрации школы и учредителя).

8. Ответственность

8.1. Ответственность за разработку рабочей программы несет разработчик.

8.2. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС, соблюдение преемственности по годам изучения данного учебного предмета, курса по уровням общего образования несет председатель МО.

8.3. За реализацию рабочей программы в полном объеме несет ответственность администрация и педагог (учитель, воспитатель), реализующий рабочую программу.

9. Технология разработки рабочей программы

9.1. Технология разработки рабочей программы:

1. Разработка рабочей программы
2. Составление календарно-тематического планирования
3. Контроль
4. Доработка
5. Утверждение

9.2. Рабочая программа учебного предмета и программы курсов внеурочной деятельности утверждаются ежегодно в начале учебного года приказом директора школы.

Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

Директор школы приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и на методическом объединении, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр. и отражены в протоколе заседания МО.

Утвержденная рабочая программа является составной частью основной образовательной программы учреждения, хранится у администрации школы в бумажном и электронном виде. Бумажный экземпляр хранится у учителя для осуществления учебного процесса

9.3. Авторские программы учебных предметов, курсов, а также курсов внеурочной деятельности, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов, курсов, а также курсов внеурочной деятельности. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы принимается на уровне школы (письмо Департамента государственной политики в сфере образования от 28.10.15г. № 08-1786).

9.4 Количество часов по учебному предмету и по курсу внеурочной деятельности в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в рабочей программе. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснование изменений в рабочей программе.

Титульный лист (Приложение 1)

Образец оформления титульного листа рабочей программы учебного предмета

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«средняя общеобразовательная школа № 1 с. Кенхи»

«Согласовано»

Заместитель директора
по УВР

_____/_____/_____
«__»____20__г.

«Утверждаю»

Директор школы

_____/_____/_____
Приказ №_____
«__»____20__г.

Рабочая программа

по предмету

«____», ФГОС____,____ уровень
для учащихся____ классов
20__ - 20__ учебный год

Составитель:

Ф.И.О, учитель (предмет)

МБОУ г. ____ СОШ №____,

квалификационная категория

с. Кенхи.

20__ - 20__ учебный год

1. Планируемые результаты

Рабочая программа по ... разработана на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы кадетского корпуса. Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов, глав), даёт примерное распределение учебных часов по темам (разделам, главам) и рекомендуемую последовательность изучения тем (разделов, глав) учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности с учетом межпредметных и внутрипредметных связей, логики учебного процесса, психолого-физиологических и возрастных особенностей учащихся.

(Для учебных предметов, курсов) Предметные результаты освоения учебного предмета, курса: Выпускник научится:

-

Выпускник получит возможность научиться:

-

(Для курса внеурочной деятельности) Результаты освоения курса внеурочной деятельности:

-

2. Содержание учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности

3. Тематический план учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности (Приложение 2)

4. Формы контроля и варианты его проведения

Приложение: Календарно-тематический план учебного предмет, курса (Приложение 4)

Календарно-тематическое планирование рабочей программы

Вариант 1.

№ п/п	№ урока	Тема урока	Дата (по плану)	Примечания (коррекция)
I. Наименование раздела 1 (__ часов)				
1	1	Тема 1..		
II. Наименование раздела 2 (__ часов)				
2	1	Тема 2...		
3	2	Тема 3...		

Вариант 2.

№	Дата проведения урока		Тема урока	Виды контроля	Домашнее задание
	План	Факт			
1					
2					

Образец оформления титульного листа рабочей программы курса внеурочной деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с.Кенхи»

«Согласовано»

Заместитель директора
по УВР

_____/_____/_____
«__»____20__г.

«Утверждаю»

Директор школы

_____/_____/_____/

Приказ №____

«__»____20__г.

**Рабочая программа
курса внеурочной деятельности**

«____»

для учащихся____лет

20__ - 20__ учебный год

Количество часов: всего____ч., в неделю____ч.

Литература_____
название, автор, издательство, год издания

Составитель:

Ф.И.О, учитель (*предмет*)

МБОУ г. ____ СОШ № __,

квалификационная категория

с.Кенхи.

20__ - 20__ учебный год