

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аллероевская ОШ»

Принято
педагогическим советом
от августа 2018 года
протокол № 1

Утверждаю
Директор школы, *М.Р. Джанаева*
Введено в действие
приказом № 48 от 30.08.18г.



**Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов,
курсов внеурочной деятельности по ФГОС НОО, ФГОС ООО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ст.2, п.9), единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год), письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48, письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766, приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, письмом департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рабочих программах учебных предметов» от 28.10.2015г. №08-1786, Уставом МБОУ «Аллероевская ОШ» и регламентирует структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебного предмета, курса.

1.2. **Рабочая программа** – это учебная программа, составленная педагогом для школы и определенного класса, включающая изменения и дополнения в

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы, определяющей содержание образования в школе на всех уровнях образования.

2.2. Рабочая программа составляется на весь нормативный срок её освоения, определённый учебным планом, на основе основной образовательной программы школы соответствующего уровня образования. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учётом примерных основных образовательных программ, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

2.3. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (ШМО).

2.4. Учитель, группа учителей, разрабатывая рабочую программу, могут определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

2.5. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора в электронном виде. Рабочая программа предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета, курса.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса должна содержать следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 4) планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса по каждому году обучения; три группы планируемых

- указание класса, где реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя;
- год разработки рабочей программы.

Пояснительная записка

- особенности рабочей программы по курсу (общеобразовательная или адаптированная для детей с ОВЗ);
- количество часов, сроки реализации рабочей программы;
- внесенные изменения и дополнения в программу, их обоснование (возможна сравнительная таблица своей и авторской программы).

3.4. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – книжная (можно и альбомную)

4. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

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

4.3. Директор школы приказом утверждает рабочую программу, ставит свою подпись под грифом «Утверждаю» на титульном листе рабочей программы и указывает номер и дату приказа об утверждении рабочей программы.

4.4. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом директора по общеобразовательному учреждению.

4.5. Изменения, внесённые в рабочую программу учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности в течение учебного года, отражаются в годовом отчёте учителя о выполнении учебных программ.

5. Делопроизводство

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

5.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего образования относятся:

- программы учебных предметов;
- программы курсов по выбору;
- программы внеурочной деятельности;

1.4. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. **Задачи рабочей программы:**

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

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.6. **Основные функции рабочей программы:**

- **нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- **содержательная** – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися;

- **процессуальная** – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;

- **оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания

1.7. Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание,

формы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

результатов (предметные, личностные и метапредметные) указываются в рабочих программах, составленных на весь нормативный срок их освоения;

5) поурочное распределение изучаемого материала (тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (урока), которое составляется в соответствии с содержанием учебного предмета, курса).

Содержание элементов рабочей программы учебного предмета, курса.

Титульный лист:

- полное наименование ОО;
- гриф принятия, утверждения рабочей программы (школьным методическим объединением и директором школы с указанием даты);
- название учебного предмета, курса;
- указание уровня обучения, класса, где реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя;
- год разработки рабочей программы.

Пояснительная записка

- особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК, общеобразовательная или адаптированная; если в общеобразовательном классе есть учащиеся с ОВЗ (ЗПР), то указывается специфика их обучения);
- количество часов, сроки реализации рабочей программы;
- внесенные изменения и дополнения в программу, их обоснование (возможна сравнительная таблица своей и авторской программы).

3.2. В соответствии с календарным учебным графиком школы в рабочих программах выделяются часы на проведение промежуточной аттестации.

3.3. **Рабочая программа курса внеурочной деятельности** должна содержать следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 5) тематическое планирование (поурочное планирование – на усмотрение педагога).

Содержание элементов рабочей программы внеурочной деятельности.

Титульный лист:

- полное наименование ОО;
- гриф принятия, утверждения рабочей программы (школьным методическим объединением и директором школы с указанием даты);
- название курса внеурочной деятельности;

- указание класса, где реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя;
- год разработки рабочей программы.

Пояснительная записка

- особенности рабочей программы по курсу (общеобразовательная или адаптированная для детей с ОВЗ);
- количество часов, сроки реализации рабочей программы;
- внесенные изменения и дополнения в программу, их обоснование (возможна сравнительная таблица своей и авторской программы).

3.4. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – книжная (можно и альбомную)

4. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

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

4.3. Директор школы приказом утверждает рабочую программу, ставит свою подпись под грифом «Утверждаю» на титульном листе рабочей программы и указывает номер и дату приказа об утверждении рабочей программы.

4.4. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом директора по общеобразовательному учреждению.

4.5. Изменения, внесённые в рабочую программу учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности в течение учебного года, отражаются в годовом отчёте учителя о выполнении учебных программ.

5. Делопроизводство

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

5.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.