

ПРИНЯТО

Протокол Управляющего совета

от 05.03.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания педагогического
совета**

от 26.03.2019 № 4

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБОУ «ООШ
с.Кучумбетово»**

С.Г.Искакова

Приказ от 26.03.2019 № 54



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о структуре, содержании, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету, курсу МБОУ «ООШ с.Кучумбетово Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Уставом ОУ, иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программе по учебному предмету, курсу в соответствии с ФГОС.

1.3. Рабочая программа, утвержденная МБОУ «ООШ с.Кучумбетово Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее- образовательная организация)- это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы НОО и освоения основной образовательной ООО в соответствии с ФГОС.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету. Программы отдельных учебных предметов, курсов, должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательной организации.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, учебного курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – документ, на основании которого осуществляется контроль прохождения программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);
- информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- методическая (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использования средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения).

1.6. Рабочая программа:

- создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС, примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательных программ школы;
- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям.

1.7. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, курсам, относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно. Рабочая программа разработанная в соответствии с ФГОС является частью образовательной программы, утверждается вместе с образовательной программой на уровень образования.

2. Структура рабочей программы по учебному предмету, курсу в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

2.1. Структура рабочей программы является формой представления отдельных учебных предметов, курсов, отражающей специфику и логику организации методического материала. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1. пояснительная записка с указанием кол-ва часов, УМК.
2. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
3. содержание учебного предмета, курса;
4. тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждого раздела.

5. ктп оформляется на один год в виде приложения

2.2. Титульный лист должен содержать (приложение №1):

- полное наименование образовательной организации;
- гриф принятия, утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание уровня реализации программы;
- фамилия, имя, отчество учителя (группы учителей), составителя(ей) рабочей программы, квалификационная категория;
- основание составления программы;
- название населенного пункта;
- год разработки рабочей программы;
- номер приложения к ООП ООО

2.3. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса должны содержать:

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения образовательной программы.

2.4. Содержание учебного предмета, курса содержит:

- перечень и название разделов и тем курса;
- характеристика основных содержательных линий, содержание учебной темы;
- перечень лабораторных, практических, проектов и т.д.
- использование резерва учебного времени.

2.5. Тематическое планирование представляется с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы по каждому классу, оформляется по усмотрению учителя (приложение №2).

2.6. Календарно-тематическое планирование (положение о ктп) является приложением к рабочей программе и составляется учителем каждый год. Календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочей программы и утверждается заместителем директора по УВР, курирующим предмет. Первый экземпляр календарно-тематического планирования (приложения к рабочей программе) сдается заместителю директора, курирующему предмет. Второй экземпляр хранится на руках у учителя. Учитель по окончании каждого четверти (полугодия) вносит данные о фактическом выполнении программы, согласно проведенным урокам и занятиям.

3. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. Оформление работы начинается с первой страницы (обложки) с титульного листа (он не нумеруется).

3.2. Нумерация страниц начинается со второй, номер проставляется в нижней правой части листа. Листы рабочей программы нумеруются и прошиваются с фиксацией количества пронумерованных страниц и утверждением подписью директора на последней странице. Возможна двухсторонняя распечатка листа (кроме титульного листа).

3.3. Работа выполняется на одной стороне листа с полями не менее 3,0 см слева и 1,0 см справа, 2,5 см сверху и 2,0 см снизу.

3.4. При наборе текста работы на компьютере необходимо соблюдать следующие технические требования:

шрифт Times New Roman № 12,14-заголовков

шрифт Times New Roman № 12-текст программы

межстрочный интервал – 1,0.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы, контроль за реализацией

4.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу образовательной программы рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

4.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по УВР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор образовательной организации, приказ № от г.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.6. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

Приложение №1
к Положению о рабочей программе
по учебному предмету, курсу
в соответствии с ФГОС НОО, ООО

«Рассмотрено» на заседании ШМО МБОУ «ООШ с.Кучумбетово» Руководитель ШМО _____/_____ Протокол № 1 от «__» _____ 20__г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МБОУ «ООШ с.Кучумбетово» _____/_____ «__» _____ 20__г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «ООШ с.Кучумбетово» _____/С.Г.Искакова/ Приказ № ____ от «__» _____ 20__г.
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету «наименование предмета, классы»
в соответствии с требованиями ФГОС
на уровень «указать уровень» общего образования
Приложение №__ к ООП ООО

Составитель(и):
ФИО,
должность,

квалификация

Программа составлена в соответствии и на основе: *указать ФГОС, указать образовательную программу, УМК, авторскую программу/программы, издательство, год издания.*

Срок реализации программы *«указать срок»*
Кучумбетово, 2018

Приложение №2
к Положению о рабочей программе
по учебному предмету, курсу
в соответствии с ФГОС НОО, ООО

Тематическое планирование

№ раздела	Название раздела	Количество часов