

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.п.п. Звёздный**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета
от 27.08.2016г № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор 
Приказ МКОУ «СОШ» с.п.п. Звёздный
от 30.08.2016 № 104

**Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, модуля в
МКОУ «СОШ» с.п.п. Звёздный
(при реализации ФКГОС)**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует структуру, содержание, оформление, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана .
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - 1.2.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015;
 - Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03. 2004 г. №1089;
 - Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утв. приказом Минобрнауки РФ от 09.03.2004 г. № 1312;
 - Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 31.03. 2014 г. № 253 (с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 8 июня 2015 года №576, от 28 декабря 2015г. №1529, от 26 января 2016г. №38);
 - 1.2.2. Методическими документами регионального уровня:

- Инструктивно-методическим письмом Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 11.07.2016 г. № 22-01-13/4089 «О формировании учебных планов образовательных организаций КБР, реализующих основные общеобразовательные программы, на 2016-2017 учебный год»;

1.2.3. Нормативными локальными актами:

- Уставом МКОУ «СОШ» с.п.п. Звёздный.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные занятия, кружки, элективные курсы и т.д.)

1.6. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с:

- содержанием ФКГОС, образовательной программой соответствующего уровня образования, учебным планом, примерной программой по учебному предмету, рекомендованной Министерством образования и науки РФ .

1.7. Рабочая программа составляется в одном экземпляре, который хранится у учителя, заместителю директора по УВР сдается электронный вариант соответствующий бумажному (на отдельном диске подписанный разработчиком).

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Содержание программы
- Тематическое планирование с перечнем контрольных, лабораторных, практических работ.
- Требования к уровню подготовки обучающихся.
- Календарно-тематическое планирование.

2.2. Содержание рабочей программы:

2.2.1. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- Полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения)
- Грифы: рассмотрение Рабочей программы на заседании методического совета ОУ, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение директором школы (с указанием Ф.И.О. даты и номера приказа)
- Наименование учебного предмета, курса для изучения которого разработана программа

- Указание параллели, на которой изучается курс, предмет, модуль
- Сведения о разработчике (Ф.И.О, должность)
- Сроки реализации программы.
- Наименование населённого пункта.
- Год составления программы.

2.2.2. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, в котором указывается:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана рабочая программа;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Основной образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;

2.2.3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий планируемые результаты обучения, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

2.2.4. Содержание учебного предмета, курса, модуля – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в тематическом плане.

2.2.5. Тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование тем разделов, общее количество часов; выполняется в виде таблицы. Отдельно в таблице выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

2.2.6. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов.

III. Порядок утверждения Рабочей программы

3.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.2. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического совета школы на предмет соответствия Рабочей программы установленным требованиям (до 27 августа текущего года). Под грифом «Рассмотрено» ставится № протокола и дата.

3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись (до 29 августа текущего года).

3.4. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу. Под грифом «Утверждаю» ставится № приказа, дату и подпись (до 1 сентября текущего года).

3.5. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель методического совета накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Утвержденная рабочая программа является локальным актом образовательного учреждения. Один экземпляр находится у учителя для осуществления образовательной деятельности течение всего срока реализации программы, заместителю директора по УВР сдаётся электронный вариант соответствующий бумажному (на отдельном диске подписанный разработчиком).

IV. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

4.2. Титульный лист считается первым. Страницы Рабочей программы не нумеруются.

4.3. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки учащихся» подробно описываются базовые предметные знания.

4.4. Контроль реализации рабочей программы:

- контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением утвержденного контроля образовательного учреждения.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы (тема) (Для филологов – изложения, сочинения, развернутые ответы на вопросы - РР)	Контрольные и диагностические работы (тема)
I	Название изучаемого раздела №1	*** часов	*** часов	*** часов
II	Название изучаемого раздела №2			
III	Название изучаемого раздела №3			
Итого		*** часов	*** часов	*** часов

Календарно-тематическое планирование выполняется в виде плана-сетки:

№ п/п	Раздел/Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения		Примечания
			план	факт	

V. Заключительные положения.

5.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению педагогического совета соответствующим приказом директора.

5.2. С данным Положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся на заседании педагогического совета и путем размещения положения на информационном стенде (официальном сайте МКОУ СОШ с.п.п. Звёздный).