

**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 ФГОС НОО и ООО)**

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 и плана внеурочной деятельности.
- 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 государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897;
 - 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);
 - приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 г. №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт

начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373»; от 31.12.2015 г. №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897»;

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»;

- Письмом ГБОУ ДПО «Кабардино-Балкарский республиканский центр непрерывного профессионального развития» от 27.06.2016 г. № 92 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;

1.2.3. нормативными локальными актами:

- Уставом МКОУ «СОШ» с.п.п. Звёздный.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, содержание, структуру образовательной деятельности учителя и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования .

1.3. 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.

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

1.5. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с:

- содержанием ФГОС НОО, ФГОС ООО, основной образовательной программой соответствующего уровня образования, примерной программой по учебному предмету, рекомендованной Министерством образования и науки РФ

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

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса, модуля.

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Тип/ форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Дата проведения		Приме чание
				Освоение предметных знаний	УУД		план	факт	

Вариант №2(иностранный язык)

№ ур ока	Тема урока	Элементы содержания	Планируемые результаты обучения		Дата проведения		Примечание
			Освоение предметных знаний	УУД	план	факт	

III. Порядок утверждения Рабочей программы

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

4.2. 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. Выдается экспертное заключение (Приложение1).

4.3. 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).

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

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

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

4.7. 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. Контроль реализации рабочей программы:

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

VI. Заключительные положения.

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

6.2. 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).

Приложение 1.

Экспертный лист на рабочую программу учебного предмета, курса, модуля.

Критерии	Степень соответствия критериям	Примечания
Рабочая программа имеет следующую структуру: титульный лист, пояснительную записку, планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; содержание учебного предмета, курса, модуля; календарно-тематическое планирование.		
Титульный лист оформлен в соответствии с требованиями: - полное наименование образовательного учреждения -название курса, для изучения которого написана программа -указание параллели, на которой изучается курс -Ф.И.О. учителя -гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения) -год составления программы -сроки реализации программы		
Пояснительная записка содержит: -нормативно-правовые документы - на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана рабочая программа; -внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование; -используемый учебно-методический		

комплект (в соответствии с Основной образовательной программой учреждения); -описание места учебного предмета в учебном плане; -количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;		
В содержании учебного предмета, курса определены: - толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в тематическом плане.		
В календарно-тематическом планировании указаны: -номер урока - раздел и тема урока -дата проведения темы по плану и фактически -количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы -тип и формы урока - планируемые результаты обучения -виды и формы контроля Для иностранных языков содержание КТП должно соответствовать варианту №2		

Экспертное заключение: программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.

«__» _____ 2016г.

Председатель экспертной комиссии _____/_____

Члены экспертной комиссии _____/_____
_____ / _____