

Принято
на заседании
педагогического совета
МОУ «Дмитриевская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол №5
от 28.03.2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе № 45

От 29.03.2017 г.

Директор школы

А.И. Бабынин

ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин**

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности. 1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413.

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (далее – ОУ):

– Уставом ОУ;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОУ;

– Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОУ;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

– Положением о формах обучения;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Рабочая программа учебных предметов (курсов, дисциплин (модулей)) МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий

систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является структурным компонентом основных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.

1.5. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на уровень образования.

1.6. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на уровень обучения для Учреждения и определяющая содержание, последовательность изучения тем и количестве часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

1.7. Составление рабочих программ учебных предметов (курсов, дисциплин (модулей)) НОО, ООО, СОО входит в компетенцию образовательного учреждения. Учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.8. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.9. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

1.7. Рабочая программа учебных предметов, курсов на уровень обучения разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

1.8. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать Учебному плану общеобразовательного учреждения на конкретный учебный год.

1.9. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и государственным образовательным стандартом.

II. Структура и требования к разработке рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения

2.1. В МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» не допускается разноплановый подход к разработке рабочих программ.

2.2. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учётом: – требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– учебно-тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела.

2.4. Структура рабочей программы среднего общего образования в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта 2004 года включает следующие компоненты:

1.. Пояснительная записка.

2. Требования к уровню подготовки обучающихся.

3. Учебно-тематический план.

4. Содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5. Формы и средства контроля.

6. Перечень учебно-методических средств обучения (Литература /основная и дополнительная/ и оборудование и приборы).

2.5. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы (таблица №1);

Таблица 1

Рассмотрено	Согласовано	Утверждено
Руководитель ШМО учителей _____ Ф.И.О. Протокол № _____ от « _____ » _____ г.	Заместитель директора МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» _____ Ф.И.О. « _____ » _____ г.	Директор МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» _____ Ф.И.О. Приказ № _____ от « _____ » _____ г.

- название рабочей программы /для какого уровня предназначена, предмет/ учебный или элективный курс/ внеурочная деятельность /дополнительное образование/;

- Ф.И.О. учителя или учителей, входящих в рабочую группу по разработке данной программы. / Приложение 1/.

2.6. В тексте пояснительной записки к рабочей программе на уровень обучения указываются:

- нормативные и методические документы, на основе которых разработана рабочая программа;

- цели и задачи для уровня образования;

- название учебно-методического комплекта, используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;

- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;

- место предмета (курса) в учебном плане (указать период, на который рассчитана программа, конкретизировать количество учебных часов по годам);

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования.

2.8. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткое описание каждой темы. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.9. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь уровень обучения (таблица 2).

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов, отведенное на раздел
1		
2		

2.10. Календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам для каждого класса является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание разделов и тем. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой и составляется ежегодно.

Примечание: в Приложении к календарно-тематическому планированию прилагаются материалы средств контроля.

2.12. Титульный лист календарно – тематического планирования должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
 - гриф рассмотрения, согласования утверждения и (таблица №2)
- ссылка на Рабочую программу;
- срок реализации КТП /учебный год, на который составлено КТП/;
- указание количества часов по программе, количества часов в неделю, за год;
- указание авторской программы и учебника;
- Ф.И., педагога, разработавшего КТП и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину /модуль/ с указанием квалификационной категории.

Титульный лист календарно-тематического планирования к рабочей программе оформляется по образцу. Приложение 2.

2.13. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на учебный год (Таблица 3).

Таблица 3

Для начального общего образования

№ п/п	Наименование раздела и тем	Часы учебного времени	Плановые сроки прохождения	Фактические сроки прохождения	Характеристика основной деятельности обучающихся	Примечание /Реализация ЭОР
1						

Для основного общего образования и среднего общего образования

	Наименование раздела и тем	Часы учебного времени	Плановые сроки прохождения	Фактические сроки прохождения	Примечание/ Реализация ЭОР
1					
2					

Примечание. В целях оптимизации учебного процесса учитель может ввести дополнительные графы в календарно-тематический план и использовать их по своему усмотрению.

2.14. Даты уроков можно вносить в таблицу ручкой /корректировка на основе внутришкольного контроля/. Даты уроков можно вносить по полугодиям, так как согласно регламентирующим документам работы школы, расписание уроков утверждается по полугодиям.

III. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Педагогический работник выбирает по согласованию с профессиональным объединением педагогов формат календарно-тематического планирования.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;

– выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОУ «О внесении изменений и / или дополнений в ООП _____ МОУ СОШ на 20 _____ учебный год» или «Об утверждении

ООП _____ МОУ СОШ (в новой редакции)».

IV. Порядок корректировки Рабочих программ.

4.1. рабочие программы могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- 4.1.1. изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- 4.1.2. изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- 4.1.3. изменение УМК;
- 4.1.4. переход на другую систему обучения, открытие профильных классов, индивидуальных учебных планов и т.д.

4.2. Внесение изменений в рабочие программы производится на основе согласования с заместителем директора школы, и все изменения должны пройти процедуру утверждения, аналогичную утверждению самой Рабочей программы и оформлены в виде приложения к первоначальному варианту Рабочей программы.

4.3. Коррективы в рабочие программы учебных предметов вносятся не позднее 31 августа текущего года.

4.4. Корректировка календарно-тематического планирования рабочей программы проводится при необходимости один раз в четверть.

4.5. Корректировка календарно-тематического планирования предполагает следующие процедуры:

- 4.5.1. Обсуждение на заседании школьного методического объединения;
- 4.5.2. Согласование у заместителя директора;
- 4.5.3. Внесение записи об изменениях в календарно-тематическом планировании;
- 4.5.4. Утверждение КТП и введение его в действие приказом директора ОУ.

VI. Оформление и хранение рабочей программы

6.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

6.2. Электронный вариант рабочей программы хранят в каталоге на компьютере заместителя директора.

6.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

6.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

6.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

6.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора, курирующего учебно-воспитательную работу. (указать место хранения рабочих программ)

6.7. Рабочую программу и аннотацию размещают на сайте ОУ в срок, определенный действующим законодательством.

6.8. Календарно-тематическое планирование составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в кабинете заместителя директора как часть рабочей программы, второй – у педагога, ведущего образовательную деятельность по данной рабочей программе по конкретному предмету.

6.9. рабочая программа по предметам пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

VII. Контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется администрацией ОУ на основании и в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»**

«Рассмотрено»
Руководитель МО

(ФИО руководителя)

Протокол № _____ от
« _____ » _____ 201__

г.

«Согласовано»
Заместитель директора
школы
МОУ «Дмитриевская СОШ»

(ФИО)

« _____ » _____ 201__ г.

«Утверждено»
Директор
МОУ «Дмитриевская СОШ»

(ФИО)

Приказ № _____ от
« _____ » _____ 201__ г.

**Рабочая программа по учебному предмету «Русский язык»
на уровень начального /или основного, или среднего/ общего образования**

Срок реализации – _____ года

Разработал: _____

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»**

«Рассмотрено»
Руководитель МО

(ФИО)
Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора
школы
МОУ «Дмитриевская СОШ»

(ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждено»
Директор
МОУ «Дмитриевская
СОШ»

(ФИО)
Приказ № ____ от
« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по
для класса

*(Приложение к рабочей программе по математике
основной образовательной программы основного общего образования,
утвержденной Приказом директора школы
№ __ от « ____ » _____ 201-__ г.
Срок действия календарно-тематического планирования
с 1.09.201__ г. по 25.05. __ г.)*

Количество часов в неделю –
Количество учебных недель –
Количество часов в год –

Планирование составлено на основе авторской программы – _____
Учебник – _____
Учитель – ФИО /полнота/, высшая квалификационная категория.