Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Новобатайская средняя общеобразовательная школа № 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета от 30.06.2017 № 16 |  | УтверждаюДиректор МБОУ Новобатайской СОШ № 9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Даций Приказ от 19.07.2017 г. № 183 |

Положение

о рабочей программе учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разработано в соответствии с

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.12, 13;

- ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 года № 373,

- ФГОС OОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897,

- ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 года № 413;

 - Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 № 1089 (для классов, не перешедших на ФГОС ООО и ФГОС СОО),

- Приказом от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 № 373»,

- Приказом от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в ФГОС OОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 № 1897»,

- Приказом от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в ФГОС СОО, утвержденного приказом от 17 мая 2012 №413»,

- Уставом образовательного учреждения, на основе рекомендаций

- Минобрнауки России (письмо от 03.03.2016 № 08-334),

- министерства общего и профессионального образования Ростовской области «О примерной структуре рабочих программ учителя» № 24/4.1

1. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее - рабочая программа).
2. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФКГСОО и ФГОС в условиях образовательного учреждения.
3. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательной организации, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность.
4. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана образовательной организации в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.
5. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы образовательной организации и с учетом специфики класса.
6. Структура рабочей программы определяется образовательной организацией с учетом требований ФГОС НОО (п. 19.5.) и ФГОС ООО (п.18.2.2.), а также ФКГСОО.
7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

 **II. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты: титульный лист; пояснительная записка; планируемые результаты освоения учебного предмета; содержание учебного предмета; календарно-тематическое планирование.

Раздел 2.1.1. В титульном листе указываются:

Название района, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом,

наименование «Рабочая программа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень общего образования (класс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа разработана на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательный гриф «Утверждаю»

 Директор МБОУ СОШ № 9

 Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

2.1.2. Пояснительная записка, включает нормативную базу; цели и задачи курса, описание места учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества часов или их перестановки при необходимости); описание учебно-методического комплекта с указанием автора и издательства.

2.1.3.Раздел «Планируемые результаты освоения курса» (для Программ, реализующих ФГОС) должен содержать: описание планируемых предметных, личностных и метапредметных (универсальные учебные действия) результатов обучения; (для Программ, реализующих ФКГСОО – что должен знать и уметь обучающийся).

2.1.4 Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и другое .

2.1.5 Раздел «Календарно-тематическое планирование» может быть составной частью рабочей программы или приложением к ней. Календарно­тематическое планирование включает дату проведения урока, (по плану и фактически), тему урока, раздел, темы контрольных, практических, лабораторных работ (или ссылку на перечень), количество часов, домашнее задание, а также может содержать перечень оборудования, основные виды учебной деятельности, требования к результату, виды контроля, дополнительную литературу и другое (на усмотрение учителя).

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

**III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

* 1. Рабочая программа рассматривается методическим объединением учителей в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Положением о рабочей программена предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

3.2 Решение школьного методического объединения учителей образовательной организации «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

* 1. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.

* 1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).
	2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений)
	3. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.
	4. Рабочая программа учителя хранится в образовательной организации в течение одного учебного года.
	5. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

**Форма титульного листа**

(территориальный, административный округ (город, район, поселок)

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 9

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

печать

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов \_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Программа разработана на основе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

**Примерная форма последней страницы рабочей программы**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол заседания ШМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МБОУ СОШ № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись руководителя ШМО Ф.И.О. | Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Ф.И.О  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |