

Приложение к приказу
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»
от 01.06. 2016 года № 01-02/281

**Положение о рабочей программе учебного предмета,
курса, дисциплины (модуля), факультативного занятия, в том числе
внеурочной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в том числе внеурочной деятельности Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 27.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (далее - ФГОС НОО), федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (далее - ФГОС ООО), федеральный компонент государственного образовательного стандарта (далее – ФК ГОС) и программ внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа – это нормативный правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального и основного общего образования Учреждения, предназначенный для реализации требований к ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) (далее – учебный предмет, курс).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС НОО, ФГОС ОО, ФК ГОС при изучении конкретного учебного предмета, курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей Учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

Нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

Целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную предметную область.

Определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

Оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей по данному учебному предмету, курсу.

2.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС;
- ФК ГОС;
- требованиям к результатам освоения основных образовательных программ общего образования Учреждения;

- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования, авторским программам, материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне);

- учебному плану Учреждения;
- федеральному перечню учебников.

2.3. Рабочие программы составляются на уровень общего образования или на один учебный год.

2.4. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

2.5. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

2.6. Рабочая программа может быть единой для всех работающих в Учреждении учителей.

2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования.

2.8. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.

2.9. Титульный лист рабочей программы должен соответствовать Приложению 1 данного Положения.

2.10. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны содержать:

- 1). Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- 2). Содержание учебного предмета, курса.
- 3). Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.13. Требования к оформлению рабочей программы и календарно-тематическому планированию: формат А4, MS Word, шрифт Times New Roman 12

пт, междустрочный интервал – одинарный или полуторный, выравнивание по ширине. Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см.

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям ФГОС, ФК ГОС. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания.

3.2. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (для начального общего образования), заместителем директора по учебной работе (для основного общего образования), заместителем директора по воспитательной работе (для дополнительного образования и внеурочной деятельности) на предмет соответствия программы учебному плану и ФГОС, ФК ГОС, проверяется наличие используемого УМК в федеральном перечне.

3.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 31 августа, сроки согласования с заместителем директора по УВР(УР/ВР) до 5 сентября, сроки утверждения директором до 10 сентября.

3.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в Учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. Внешняя рецензия осуществляется по заявке Учреждения в НИРО.

4. Календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса

4.1. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса (далее – КТП). Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

4.2. КТП должно быть оформлено по образцу аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях (Приложение 2, 3).

4.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год. Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели.

4.4. На усмотрение учителя в КТП может быть внесен раздел «Формируемые УУД (планируемые результаты обучения)».

4.5. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УВР (УР/УВ) проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе.

4.6. Каждый отчетный период (четверть, полугодие, год) КТП рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в КТП, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

4.7. Классный журнал заполняется строго в соответствии с КТП.

Образец титульного листа**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Тоншаевская средняя школа»**Рассмотрено
Руководитель
методического
объединения учителейСогласовано
Заместитель
директора по
УВР(УР/ВР)Утверждаю
Директор_____/_____
ФИО_____/_____/_____
ФИО_____/_____
ФИОПротокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(наименование учебного курса, предмета, дисциплины, модуля)

ДЛЯ _____ КЛАССА**НА 20____/20____ УЧЕБНЫЙ ГОД/СРОК РЕАЛИЗАЦИИ**

Составитель программы

(Ф.И.О. учителя-составителя программы,
квалификационная категория)

ГОД

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Тоншаевская средняя школа»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР (УР/ВР):

(подпись) _____
(расшифровка)

_____ 20____ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать предмет, курс, модуль)

Класс _____

Учитель/педагог дополнительного образования _____

Количество часов:

всего _____ часов

в неделю _____ часов

плановых контрольных уроков _____ часов

Планирование составлено на основе рабочей программы

предмет, приказ об утверждении рабочей программы (№, дата)

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения
Указывается номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	<p>1. Указать раздел</p> <p>1.1. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы</p>	<p>1. Указать общее количество часов</p> <p>1.1. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических, лабораторных и контрольных работ.</p>	<p>1. Указать сроки изучения раздела, например, 02.09 – 02.10.20__</p> <p>1.1. Указать даты по неделям, когда будет изучаться данная тема, например, 14.09-19.09.20__</p>

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол от 31.05.2016 № 4