

Введено в действие приказом от « <u>26</u> » <u>января</u> 20 <u>14</u> № <u>162</u>	Утверждено на заседании Управляющего совета школы Протокол от « <u>24</u> » <u>января</u> 20 <u>14</u> № <u>5</u>
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Староивановская средняя общеобразовательная
школа имени Н.И. Коткова
Волоконовского района Белгородской области»**

**Положение о Рабочей программе
учебного предмета (курса),
разрабатываемой педагогом
в соответствии с ФКГОС**

Положение о рабочей программе учебного предмета (курса), разрабатываемой педагогом в соответствии с ФКГОС

1. Общие положения

1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных курсов, предметов дисциплин (модулей).

2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства школы и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

3. Рабочая программа разрабатывается на основе примерных программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), определяет содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения.

4. Составление рабочих программ входит в компетенцию школы (ст. 28 п.3. ч.6 ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Школа несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательных программ, относятся:

- программы учебных курсов;
- программы учебных предметов;
- программы дисциплин (модулей);

6. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных рабочих программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных рабочих программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе;

7. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов на уровень обучения и проходит экспертизу на уровне школы.

8. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Учебному плану школы.

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

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

2.1. Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- обязательного минимума содержания образования;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного Учебным планом школы;

- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Структура рабочей программы включает следующие компоненты:

- 1) Титульный лист;
- 2) Пояснительная записка;
- 3) Результаты обучения и усвоения содержания курса;
- 4) Содержание программы учебного предмета (курса);
- 5) Перечень учебно-методических средств обучения.

Приложениями к рабочей программе являются

- 1) Календарно-тематическое планирование
- 2) Формы и средства контроля

2.3. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных рабочих программ, авторских рабочих программ, изменения, вносимые учителем, могут составлять до 20%.

2.4. Титульный лист Рабочей программы должен содержать следующую информацию:

- наименование школы;
- грифы утверждения и согласования программы;
- название рабочей программы;
- Ф.И.О. педагогов-составителей Рабочей программы
- уровень, на котором изучается учебный предмет (учебный курс, элективный курс)
- год разработки программы

2.5. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания примерной рабочей программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения;
- изменения, внесенные в примерную рабочую программу и их обоснование;
- общее количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов по каждому классу;
- формы и средства контроля, варианты его проведения.

2.6. Компонент «Результаты обучения и усвоения содержания курса» представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов

2.7. Содержание Рабочей программы включает краткое описание каждой темы.

2.8. Структурный компонент Рабочей программы «Формы и средства контроля» включает материалы в виде тестовых контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. Количество контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин, принятыми на уровне региона.

2.9. Календарно-тематический план составляется для каждого класса отдельно и должен содержать обязательные столбцы:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Часы учебного времени	Плановые сроки прохождения	Фактические сроки прохождения	Примечания
-------	-----------------------------	-----------------------	----------------------------	-------------------------------	------------

3. Требования к оформлению рабочей программы и примерного календарно-тематического планирования.

1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.
2. Текст набирается в редакторе Word, шрифт Times New Roman, кегль 12, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см.
6. Все страницы Рабочей программы должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется) и сшиты.
7. Приложения нумеруются и прошиваются отдельно от Рабочей программы.

Титульный лист приложения к Рабочей программе должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- название учебного предмета (учебного курса, элективного курса, курса дополнительного образования)
- Ф.И.О. педагогов-составителей приложений к рабочей программе учебного предмета (учебного курса, элективного курса, курса дополнительного образования);
- класс, в котором изучается учебный предмет (учебный курс, элективный курс, курс дополнительного образования);
- учебный год.

4. Сроки и порядок рассмотрения, утверждения и хранения Рабочих программ.

- 4.1. Рабочая программа представляется педагогом (коллективом педагогов одного предметного методического объединения) для рассмотрения и согласования в методический совет школы. Методический совет школы определяет соответствие Рабочей программы установленным требованиям, что отражается в протоколе заседания методического совета.
- 4.2. Рабочая программа представляется на согласование заместителю директора школы для анализа на предмет соответствия программы учебному плану школы и утвержденному учебно-методическому комплексу.
- 4.3. Рабочая программа утверждается приказом директора школы.
- 4.4. Рабочие программы текущего учебного года хранятся у заместителя директора школы, курирующего учебную работу, и у педагога.
- 4.5. Информация о рабочих программах размещается на школьном сайте.