

Утверждено  
Директор МОБУ «СОШ № 84 с. Краснохолма»  
Ахметджанова А.К.  
Приказ № 79  
« 07 » 06 2016 г.

Принято  
на заседании педагогического совета школы  
Протокол № 8  
« 30 » 05 2016 г.

**Положение  
о структуре, порядке разработки и утверждения  
рабочих программ учебных предметов  
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы № 84 с. Краснохолма».**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки, утверждения и хранения рабочих программ (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ отдельных учебных программ и курсов учебного плана (далее – рабочая программа) МОБУ «СОШ № 84 с. Краснохолма».
- 1.3. Рабочая программа – нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- 1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:
  - обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;
  - обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
  - повышения профессионального мастерства педагогов.

**II. Структура и содержание рабочей программы.**

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
  - требований ФГОС начального и общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС начального и общего образования)
- 2.2. - Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:
  - титульный лист;
  - пояснительная записка;
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (требования к уровню подготовки);
  - содержание учебного предмета, курса;
  - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
  - календарно-тематический план учителя (приложение №1 к рабочей программе);
  - оценочная деятельность (Приложение №2 к рабочей программе).
- 2.1.1. В титульном листе указываются:
  - полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом школы);



- наименование « Рабочая программа по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса (классов, параллели)
- годы, на которые составлена рабочая программа;
- обязательные грифы:

Рассмотрено на заседании МО учителей _____ Ф.И.О. руководителя МО Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.	Принято на заседании педагогического Совета школы Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МОАУ «СОШ № 84 с. Краснохолма» _____ Ахметджанова А.К. « _____ » _____ 20__ г.
--	---	---

2.1.2. В разделе «**Пояснительная записка**» указываются:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа ( в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);

2.1.3. В разделе «**Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса**» конкретизируется соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования и (или) федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

2.1.3. Раздел «**Содержание учебного предмета, курса**» должен соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы школы.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала;

2.1.4. Раздел «**Тематическое планирование**»

- раскрывает последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
- распределяет время, отведённое на изучение учебного предмета между разделами и темами по их значимости.

Оформляется в виде таблицы:

№	Тема занятия	Кол-во часов
I	Наименование раздела	Кол-во часов раздела
1.	Название темы	Кол-во часов темы

2.1.5. Тематическое планирование рабочей программы - основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.



2.1.6. Календарно-тематический план учителя является приложением №1 к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематическое планирование составляется учителем отдельно на каждый класс и утверждается самостоятельным локальным актом

2.1.7. Оценочные материалы (Приложение №2) включает в себя:

- критерии оценивания устных ответов, письменных и контрольных работ;
- контрольно-измерительные материалы.

### **III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

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

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

— на учебный год;

— на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

— примерной программы;

— с учетом авторской программы;

— учебной и методической литературы (элективные курсы и курсы по выбору).

3.4. Рабочие программы перед принятием на педагогическом совете должны рассматриваться предметными методическими объединениями, по итогам рассмотрения оформляется протокол.

3.5. Руководитель методического объединения проверяет соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС и ФКГОС. Методическое объединение принимает решение «рекомендовать к рассмотрению».

3.6. По итогам рассмотрения рабочих программ педагогическим советом и принятия решения «рекомендовать к утверждению» издаётся приказ по школе об утверждении рабочих программ.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится на электронном носителе или компьютере у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего вопрос содержания образования.

4.3. 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 курса;
- Класс;
- Количество часов;
- Составители;
- Цель курса;
- Структура курса;
- Список приложений.

4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют

- в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman;
- размер заголовка-14, размер основного текста -12;
- межстрочный интервал 1,15;
- выравнивание по ширине;
- параметры полей для документов: верхнее, нижнее, левое – 2см; правое-1,5 см.

- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word,
- листы формата А4; ориентация свободная.
- таблицы встраиваются непосредственно в текст.
- Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

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

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в двух экземплярах:

- один хранится в методическом кабинете школы;
- другой у учителя, ведущего данный предмет.

### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.