|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено на педагогическом совете МОКУ СОШ п. Безбожник****Протокол № 14 от 07.06.2018** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ф.Синицын****Приказ № 35 от 14.06.2018** |

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета

(курса, дисциплины, модуля)

Муниципального общеобразовательного казённого учреждения средней общеобразовательной школы п. Безбожник Мурашинского района Кировской области в рамках реализации ФГОС

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) (далее - Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ в МОКУ СОШ п. Безбожник.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами:

• ст. 2 п. 9, ст. 28 Федерального закона 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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

• Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

• Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

• Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

• Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2015 г. № 08-1786;

• Уставом МОКУ СОШ п. Безбожник

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса, дисциплины, модуля).

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

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

 программы по учебным предметам;

 программы внеурочной деятельности;

1.6. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.7. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

 сформировать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета;

 определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**2. Разработка Рабочей программы.**

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на период реализации основной образовательной программы, который равен сроку освоения предмета учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

2.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.5. Рабочая программа может быть разработана на основе:

• примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

• авторской программы;

• учебной и методической литературы.

2.6. Учитель, опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию), вправе:

 раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС

 расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;

 устанавливать последовательность изучения учебного материала;

 распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Школы;

 конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;

 включать материал регионального компонента по предмету;

 выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;

 заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями (результатами ФГОС);

 самостоятельно распределять резервное время.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

 федеральному государственному образовательному стандарту

 примерной программе по учебному предмету (курсу);

 авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;

 основной образовательной программе ОО;

 учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.9. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом

и повышенном уровнях.

2.11. Разработанная программа представляется для рассмотрения на заседание методического совета Школы по предметам ежегодно до 28 августа. Обязательному представлению на заседании методического совета Школы подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (как правило, это рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

2.12. Программа утверждается и вводится в действие приказом директора школы не позднее 01 сентября текущего учебного года.

2.13. Все изменения и дополнения, которые вносятся учителем в рабочие программы в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

 планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

 содержание учебного предмета, курса;

 тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

Допускается наличие краткой информации о целях и задачах программы.

3.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

3.4. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

 краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;

В разделе кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу; виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата; организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся.

3.5. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф: название темы; количество часов, отводимых на освоение

темы; практическая часть; контрольные работы (номер и тема). Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на текущий учебный год.

3.6. Приложения:

- календарно-тематическое планирование с датами на данный учебный год;

- контрольные работы;

- практические и лабораторные работы.

**4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Для электронного варианта делается отдельно краткая аннотация программы.

4.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; слева-3 см, на листах формата А4, ориентация книжная. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов должны содержать:

 Титульный лист.

 Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (единые на период изучения учебного предмета, курса).

 Содержание учебного предмета, курса (для каждого года изучения учебного предмета, курса).

 Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на

освоение каждой темы (для каждого года изучения учебного предмета, курса).

4.4. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности должна

содержать:

 Титульный лист.

 Результаты освоения курса внеурочной деятельности (единые на период изучения курса).

 Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (для каждого года изучения курса).

 Тематическое планирование (для каждого года изучения курса).

4.5. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

4.6. Листы рабочей программы пронумеровываются, титульный лист не нумеруется.

4.7. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе, в печатном виде хранится у учителя, должно быть предоставлено по первому требованию администрации.

4.8. Электронный вариант рабочей программы хранится на флеш- накопителях и/или в компьютере в кабинете зам. директора по УВР.

4.9. Электронная версия рабочей программы в точности дублирует печатную версию.

4.10. Печатная версии рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете зам. директора по УВР.

4.11. Аннотация к рабочей образовательной программе выставляется на сайт Школы. Возможно выставление на сайт Школы и электронного варианта рабочей образовательной программы.

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

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

• карантин;

• актированные дни;

• чрезвычайное положение.

5.2. В случае необходимости общей корректировки рабочих программ директор 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;

• оптимизации домашних заданий;

• вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

• слияние смежных тем;

• использование резервных часов, предусмотренных для повторения, обобщения по разделам, темам содержания образования;

• заменой традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, увеличением доли самостоятельной работы учащихся.

Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение

учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором.

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

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

**6. Делопроизводство**

6.1.Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ (календарно-тематического планирования) по итогам каждого учебного периода (триместра, года).

6.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого триместра.

6.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.