

Утверждаю
Директор МОУ АСОШ № 2



И.И. Чистовский

Приказ № 65/1 от 28.10.2019 г.

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин
Муниципального общеобразовательного учреждения
Андреапольской средней общеобразовательной школы № 2**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Министерством образования и науки Российской Федерации приказ от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», требованиями к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы, Уставом МОУ АСОШ № 2 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативный локальный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, определяющий: содержание учебного предмета, курса, объём содержания по темам, порядок его изучения, требования к результатам освоения основной образовательной программы, обучающихся в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в условиях школы.

1.3. Утвержденные рабочие программы учебных предметов, курсов и дисциплин являются составной частью Основной образовательной программы начального, основного общего и среднего общего образования, реализующей требования ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов;
- программы индивидуально - групповых занятий;
- программы дополнительного образования и т.д.

1.5. Рабочие программы разрабатываются на уровень обучения для каждого класса.

1.6. Рабочие программы составляются и хранятся в печатном и электронном виде у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и в электронном виде у учителя. Рабочая программа публикуется на сайте образовательного учреждения.

2. Цели, задачи и функции разработки Рабочей программы.

2.1. Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования.

2.2. Задачи программы:

- обеспечить преемственность содержания образования по учебному предмету;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса организации и контингента обучающихся;
- создать условия для реализации системно - деятельностного подхода;
- обеспечить соответствие материально-технического обеспечения образовательного процесса по учебному предмету требованиям ФГОС НОО, ООО и СОО;
- достижение планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО обучающимися в результате изучения конкретного учебного предмета, курса;

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3. Разработка рабочей программы.

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. **Рабочие программы** составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).

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

- требованиям ФГОС НОО, ООО и СОО;
- планируемым результатам освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;
- санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189);
- учебному плану МОУ АСОШ №2;
- основной образовательной программе начального общего образования МОУ АСОШ №2;
- основной образовательной программе основного общего образования МОУ АСОШ №2;

- основной образовательной программе среднего общего образования МОУ АСОШ №2;

3.4. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей (методическим объединением), специалистов по данному предмету в данной параллели.

3.5. Учитель (учителя методического объединения) по данному предмету в параллели самостоятельно распределяет по годам обучения количество учебных часов, указанных в примерной программе учебного предмета по содержательным линиям (разделами) в соответствии с учебным планом школы на учебный год и с учетом используемого УМК.

3.6. Рабочая программа является основой для создания учителями ежегодно календарно-тематического планирования учебного предмета для каждого класса с учетом его особенностей.

4. Структура, оформление и составляющие рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Структура рабочей программы на основе требований ФГОС НОО, ООО и СОО включает **обязательные** компоненты:

Титульный лист (Приложение № 1).

- 1) планируемые результаты
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности.

Приложение

- календарно - тематическое планирование; (Приложение № 2).

- УМК

4.3. Структурные элементы рабочей программы педагога:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение 1)	- полное наименование ОУ - грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта;
Аннотация (отдельный документ к программе)	- на основе чего разработана программа; - общие цели учебного предмета; - к какому УМК относится - составляется отдельным документом
1. Планируемые результаты изучения учебного предмета	- результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;
2. Содержание учебного курса, предмета	-название темы (количество часов) -краткое содержание изучаемого материала

3. Тематическое планирование	- тематическое планирование оформляется с указанием количества часов, отводимых на освоение темы
Календарно-тематическое планирование	- титульный лист (приложение 2) - грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы; - перечень тем и последовательность их изучения, тема урока; - количество часов отводимых на освоение каждой темы, практическая часть программы (указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, промежуточную аттестацию и ее форму); - планируемая и фактическая дата проведения.
УМК	- какое используется учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

4.4. Тематическое планирование оформляется с указанием количества часов, отводимых на освоение темы:

№ п/п	Название темы	Количество часов
Название раздела		

4.5. Корректировка календарно - тематического планирования осуществляется учителем – предметником по итогам каждой четверти, согласуется методическим объединением и утверждается методическим советом.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочие программы разрабатываются на уровень обучения.

5.2. Решение методического объединения, методического совета отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы.

5.3. Процедура утверждения, внесения изменений и дополнений в рабочие программы следующая:

- рассмотрение на методическом объединении;
- принятие на заседании методического совета;
- утверждение приказом директора МОУ АСОШ №2.

5.4. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет соответствия ФГОС НОО, ООО и СОО, принимаются на методическом совете школы и представляются на утверждение приказом директора в срок до 1 сентября текущего года. Календарно - тематическое планирование ежегодно проходит проверку и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану МОУ АСОШ №2 и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, проверяется соответствие учебника, предполагаемого для использования, федеральному перечню допущенных и рекомендованных к использованию.

5.5. Процедура утверждения, внесения изменений и дополнений в КТП следующая:

- рассмотрение на методическом объединении;
- принятие на заседании методического совета;
- утверждение приказом директора МОУ АСОШ №2.

6. Структура, оформление календарно-тематического планирования.

КТП разрабатывается каждым учителем - титульный лист (приложение 2),

- грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы; Решение методического объединения, методического совета отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы.

-перечень тем и последовательность их изучения, тема урока;

- количество часов отводимых на освоение каждой темы, практическая часть программы (указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, промежуточную аттестацию и ее форму);

- планируемая и фактическая дата (указывается в случае, корректировки КТП) проведения .

№ урока	Тема урока	Количество часов	Виды деятельности учащегося	Дата план	Дата факт
1	2	3	4	5	6

7. Контроль реализации рабочих программ.

7.1. Учитель несет персональную ответственность за реализацию в полном объеме рабочей программы по предмету в соответствии с учебным планом, в том числе выполнению контрольной и практической части.

7.2. Администрация МОУ АСОШ №2 осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.3. Администрация МОУ АСОШ №2 по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) контролирует:

- выполнение рабочих программ по объему и содержанию,
- выполнение практической части рабочих программ,
- организацию текущего и итогового контроля за достижением обучающимися планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Андреапольская средняя общеобразовательная школа №2

Рассмотрено на заседании МО
протокол №____
от «__» _____ 20__ г.

Принято на заседании методического совета
протокол №____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МОУ АСОШ №2:
_____ А.Ю.Чистовский
Приказ №__ от __. __. 20__ г.

Рабочая программа
по _____
для _____ класса(ов)

(уровень обучения)

(название предмета, для ____ класса (параллели) или название курса (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (базовый или профильный уровень)) **оставить нужное**

Программа разработана
учителем(ями) _____ категории

(Ф.И.О.)

Андреаполь
20 ____ год

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Андреапольская средняя общеобразовательная школа №2

Рассмотрено на заседании МО
протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Принято на заседании методического совета
протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МОУ АСОШ №2:
_____ А.Ю.Чистовский
Приказ № ____ от __. __. 20__ г.

Календарно-тематическое плани
по _____
для _____ класса(ов)

(уровень обучения)

(название предмета, для ____ класса (параллели) или название курса (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (базовый или профильный уровень))

Программа разработана
учителем _____ категории

(Ф.И.О.)

Андреаполь

20____ год