Принято Утверждаю:

на заседании педсовета Директор школы\_\_\_\_\_\_

протокол №\_\_\_ Л.Г.Стрежнева

от \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов,**

**курсов ФКГОС ООО и СОО**

**МОУ ИРМО «Карлукская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным компонентом государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования (далее ФКГОС), Уставом образовательной организации.

1.2. Данное положение определяет структуру, прядок разработки и утверждения рабочих программ.

1.3. Рабочая программа **–**  это локальный документ образовательной организации (далее — ОО), характеризующий систему организации образовательной деятельности по годам обучения в рамках одного уровня образования, определяющий объем, прядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения образовательных программ.

1.4. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам обязательной части учебного плана;

- программы по учебным предметам, курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;

- программы элективных, факультативных курсов.

1.5. Рабочие программы, как компонент основных образовательных программ образовательной организации, являются средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение требований освоения основных образовательных программ ОО.

Задачи рабочей программы:

 - дать представление о практической реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

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

1.7. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- содержательная – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;

- процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

**2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение Рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному, курсу по выбору) может составляться учителем-предметником на учебный год

2.3. Проектирование содержания образования по учебному предмету/курсу осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением предмета, курса.

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

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы ОО, второй хранится у учителя.
2.6. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФКГОС;

- примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу);

- учебно-методическому комплекту (учебникам).

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

2.8. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.9. Рабочая программа является обязательным документом для внутришкольного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими требований к уровню подготовки на базовом уровне.

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист (см. Приложение 1);

- требования к уровню подготовки обучающихся;

- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1.1. Титульный лист – структурный элемент Рабочей программы, который должен отражать:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- гриф утверждения программы директором (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения); рассмотрение руководителем МО, согласование программы с заместителем директора по УВР;

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

- адресность (класс, уровень обучения);

- сведения о составителях (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- год разработки рабочей программы.

3.1.2. Требования к уровню подготовки обучающихся (ФКГОС). Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончании каждого конкретного класса.

3.1.3.Содержание учебного предмета, курса. Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения, отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой (определение количества часов на изучение тем (разделов, глав), структурной последовательности изучения тем, расширение содержания материала, раскрытие связей основного и дополнительного образования и т.д.), обоснование целесообразности внесения данных изменений.

3.1.4. Тематическое планирование. В тематическом планировании раскрывается последовательность изучения тем с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

Тематический план учебного предмета, курса:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Количество часов |
| 1 |  |  |
| Итого  |  |  |

3.1.5. В календарно-тематическом плане указываются последовательность изучения тем (разделов, глав) программы, количество часов на изучение каждой темы (раздела, главы, урока). Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. (Приложение 2)

**4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word  for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое, левое — 2 см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде книжная.Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

**5. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ОО.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение рабочей программы на заседании методического объединения;

- получение согласования у заместителя директора по УВР;

- утверждение приказом директора ОО.

5.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения **не позднее 30** **августа.**При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

5.7. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ ОО, входят обязательную локальную документацию ОО. Публикуются на официальном сайте ОО.

5.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Приложения

Приложение 1

Титульный лист

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Иркутского районного муниципального образования

«Карлукская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Рассмотрено»**Руководитель МО\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИОПротокол №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | **«Согласовано»**Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_ /И.П.Северова/ФИО«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | **«Утверждаю»**Директор МОУ ИРМО «Карлукская СОШ»\_\_\_\_\_ /Л.Г.Стрежнева/ФИОПриказ №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет

 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс

Количество часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа составлена учителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

Приложение 2

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Тема урока | Кол-во часов | Контрольные, практические, лабораторные работы | Дата |
| план | факт | корректировка |
|  |  |  |  |  |  |  |