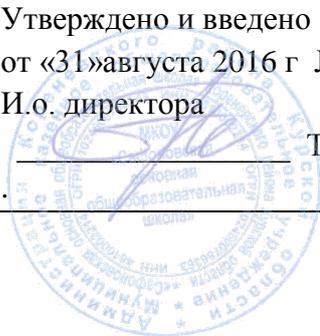


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сафоновская основная общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета Протокол № 1 от «31»августа 2016г.	Утверждено и введено в действие приказом от «31»августа 2016 г № 2-28 И.о. директора  Творогова А.Н.
---	---



**Положение
о структуре, технологии разработки, порядке
рассмотрения и утверждения
рабочих программ учебных предметов, курсов,
реализующих ФГОС**

с. Сафоновка

2016г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о структуре, технологии разработки, порядке рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов; Уставом МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа», должностными инструкциями педагогических работников.
- 1.2. Настоящее положение определяет структуру, технологию разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (далее – рабочая программа) в МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа».
- 1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ФГОС в условиях МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа».
- 1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа» определяющей содержание образования на всех ступенях образования.

2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:
 - обеспечения конституционного права граждан РФ на получение качественного общего образования;
 - обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с ФГОС;
 - повышения профессионального мастерства педагогов.
- 2.2. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, спецкурсы, индивидуальные занятия, элективные курсы, элективные предметы, курсы дополнительного образования и т.д.).
- 2.3. Рабочая программа составляется педагогическими работниками на один учебный год для каждого класса.
- 2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом или коллективом педагогов в соответствии с уровнем профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области) на основе требований ФГОС, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), примерных программ по формированию универсальных учебных действий, основных положений основной образовательной программы МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа».
- 2.5. Составитель рабочей программы может самостоятельно:
 - раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, опираясь на научные школы и учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);
 - определять содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предметах;
 - определять последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи;
 - распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
 - разрабатывать перечень практических занятий;
 - конкретизировать требования к знаниям, умениям, навыкам, универсальным учебным действиям;
 - выбирать технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся.

3. Структура рабочей программы по реализации ФГОС

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. **Структура рабочей программы** определена ФГОС и включает в себя следующие элементы:

3.2.1. начальное общее образование:

- 1) планируемые предметные результаты освоения данного учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) учебно – тематический план (Приложение №3)
- 4) календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2.2. основное общее образование:

- 1) планируемые предметные результаты освоения данного учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 4) учебно – тематический план;
- 5) календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Рабочая программа должна иметь **титульный лист** (Приложения №1 или №2), на котором указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- кем и когда рассмотрена и утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы (предмет, курс);
- уровень рабочей программы: базовый, повышенный, профильный, углубленный;
- адресность (класс, классы);
- учебный год;
- количество часов в неделю, в год, отводимых на реализацию программы;
- сведения о составителе или группе составителей (должность, ФИО);
- год и место (населенный пункт) составления рабочей программы.

3.4. **Планируемые результаты** на конец изучения предмета, курса должны соответствовать требованиям ФГОС, представляются тремя группами: личностные, метапредметные и предметные

3.5. **Содержание предмета, курса** должно соответствовать требованиям ФГОС, основной образовательной программе МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа»

3.6. **Календарно-тематической план** рекомендуется составлять в виде таблицы, содержащей следующие разделы (Приложение № 4,5). Учителем возможно использование календарно-тематического планирования, изданного на печатной основе, если оно соответствует программе и учебнику и используется без изменений (возможно использование ксерокопий данных материалов в виде прилагаемых материалов к рабочей программе);

- № урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока по факту;
- содержание (разделы, темы);
- количество часов;
- примечание (по желанию учителя)

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей до 1 сентября. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколах заседаний ШМО.
- Рабочая программа утверждается приказом директора школы до 10 сентября

4.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в нее изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение школьным методическим объединением учителей.

4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям школьное методическое объединение учителей принимает решение «Рекомендовать к утверждению».

4.4. Педагогический работник обязан сдать рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе (один хранится в кабинете заместителя директора по УВР, другой (календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса) – у педагогического работника) и на электронном носителе вместе прилагаемыми материалами заместителю директора по УВР не позднее 10 сентября.

4.5. В течение учебного года рабочая программа (в т.ч. календарно-тематическое планирование) может корректироваться по уважительным объективным причинам (праздничные дни, дни отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям и т.д.).

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается на листах формата А4 в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12 (в таблицах допустим кегль 10), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3 Оформление календарно-тематического плана допустимо в книжном варианте.

6. Контроль реализации рабочих программ

6.1. Администрация школы осуществляет контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале календарно-тематическому планированию учебного материала по итогам 1 полугодия и года.

6.2. В случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия. (Приложение №6).

6.3. Итоги контроля реализации рабочих программ подводятся на административном совещании.

7. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

7.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

7.3. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины, за счет дополнительного времени по итогам мониторинга выполнения рабочей программы, за месяц до окончания 4 четверти;
- объединение близких по содержанию тем уроков;
- уплотнение программы;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

7.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (*Приложение б*).

7.5. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

7.6. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

8. Внесение изменений и дополнений

8.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

8.2. Новая редакция Положения принимается Педагогическим советом, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего Устава образовательной организации, и утверждается директором образовательной организации.

8.3. Новая редакция Положения вступает в силу с момента утверждения директором образовательной организации.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
для рабочих программ учебных предметов, курсов дополнительного образования

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сафоновская основная общеобразовательная школа» Кореневского района
Курской области

РАССМОТРЕНА

Протокол заседания
методического объединения
учителей

от _____ г № _____

Руководитель МО

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

подпись

расшифровка

«_____» _____

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА

Педагогическим советом ОУ

«_____» _____ г

протокол № _____

Утверждена и введена в

действие приказом

от _____ г № _____

И .о. директора школы

Рабочая программа
по _____
(предмет)

уровень _____
(базовый)

«_____» класс _____ учебный год

количество часов в неделю: _____

количество часов в год: _____

Составитель _____
(должность, ФИО)

с. Сафоновка
20__ г.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
для рабочих программ элективных курсов, спецкурсов

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сафоновская основная общеобразовательная школа» Кореневского района Курской
области

РАССМОТРЕНА

Протокол заседания
методического объединения
учителей

от _____ г № _____

Руководитель МО

_____ расшифровка подписи
подпись

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ расшифровка
подпись

« _____ » _____

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА

Педагогическим советом ОУ

« _____ » _____ г

протокол № _____

Утверждена и введена в

действие приказом

от _____ г № _____

И .о. директора школы

Рабочая программа
элективного курса или спецкурса

« _____ »

(название курса)

уровень _____
(базовый)

« _____ » класс _____ учебный год

количество часов в неделю: _____

количество часов в год: _____

Составитель _____
(должность, ФИО)

с. Сафоновка
20__ г.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов (глав)	Количество часов		
		всего	Формы контроля	
			практические	контрольные

Приложение №5

№п /п	Дата проведения		Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Примечание
	План.	Факт.			

