



Директор МБОУ «КСОШ»

Ю.П.Артиева

Приказ от 31.08.2017г. №3

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО», приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО», приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1577 «О внесении изменений в ФГОС ООО», приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1578 «О внесении изменений в ФГОС СОО», письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2016 г. № 08-334, «Уставом МБОУ «КСОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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.

1. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем - предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем

его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Допускается использование авторских программ учебных предметов (Письмо Минобрнауки РФ от 28.10.2015 № 08-1786).

2. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы по ФГОС в основной школе

- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса.
- Тематическое планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы.

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета

В данном разделе отмечаются требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования.

2. Содержание учебного предмета

В данном разделе указываются названия тем (разделов) курса и их краткое содержание. Здесь же указываются планируемые контрольные, практические, лабораторные работы.

Содержание учебного курса может быть составлено либо на учебный год, либо на уровень обучения (начальная школа, основная школа или средняя школа).

3. Тематическое планирование

Включает в себя названия тем (разделов), количество часов на их изучение, а также планируемые контрольные работы.

Тематическое планирование составляется в виде таблицы.

п/п	№ Название темы (раздела)	Количество часов на изучение

3. Формы предоставления рабочей программы

Рабочая программа предоставляется в электронном виде (для формирования электронного приложения к образовательной программе школы и размещения на школьном сайте).

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на открытом заседании методического совета школы на предмет её соответствия ФКГОС, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по УВР на предмет её соответствия учебному плану школы, требованиям ФКГОС, ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ школы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ школы. Решение

методического совета школы «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (сверху слева) ставится гриф согласования.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений)