

Локальный акт № 2

Положение о рабочей программе МБОУ – СОШ № 1 сл. Большая Мартыновка.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности в МБОУ – СОШ № 1 сл. Большая Мартыновка (далее - школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом 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, утв. 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;
 - письма Министерства общего и профессионального образования Ростовской области № 24/4.1.1 – 4551/м от 08.08.2014г «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ».
- 1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.
- 1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура, оформление и составляющие рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования).

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- содержание учебного предмета (курса) (общая характеристика учебного предмета, курса);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- календарно - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, основных видов учебной деятельности обучающихся;
- лист внесения изменений.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- описание места курса внеурочной деятельности в учебном плане;
- содержание курса внеурочной деятельности (общая характеристика кружка, курса и т.д.);
- планируемые результаты освоения (кружка, курса и т.д.) внеурочной деятельности;
- календарно – тематическое планирование с указанием видов деятельности;
- лист внесения изменений.

2.4. Содержание разделов рабочей программы.

2.4.1. Титульный лист считается первым. На титульном листе указываются: название рабочей программы (предмет, курс); адресность (класс и уровень обучения); количество часов; сведения об авторе (ФИО, должность); нормативные документы на основе которых составлена рабочая программа.

Примерная форма титульного листа.

Ростовская область Мартыновский район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 1 сл.БольшаяМартыновка

Утверждаю:

Директор МБОУ – СОШ № 1
сл.БольшаяМартыновка

И.В.Реуцкова

Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

Уровень общего образования, (класс): _____
(начальное общее, основное общее,
среднее общее.)

Количество часов в неделю: _____.

Количество часов в год: _____.

Учитель: _____.

(ФИО)

Программа разработана на основе

2.4.2. Раздел, посвященный **пояснительной записке** конкретизирует нормативные акты и учебно – методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета (курса).

2.4.3.Раздел, посвященный описанию места **учебного предмета, курса в учебном плане** указывает место учебного предмета, курса в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю; класс и другое.

2.4.4. Раздел, посвященный **содержанию учебного предмета, курса (кружка и т.д.)** включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направлений проектной деятельности обучающихся и т.д.

2.4.5. Раздел, посвященный **планируемым результатам** освоения учебного предмета, курса (кружка и т.д.) конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования.

2.4.6.Раздел, посвященный **календарно - тематическому планированию**, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

№ урока	Дата по плану	Примечание	Тема урока	Содержаниеурока	Деятельность обучающихся
---------	---------------	------------	------------	-----------------	--------------------------

--	--	--	--	--	--

2.4.7. Лист внесения изменений содержит информацию об изменении количества часов, предусмотренных рабочей программой на учебный год и причину внесения изменений в рабочую программу. Оформляется в виде таблицы:

№ п/п урока	Дата по плану	Дата по факту	Тема	Способ корректировки	Реквизиты документа, которым закреплено изменение

В связи с внесением изменений количество часов за год по учебному предмету « _____ » за год - ____ ч. В результате корректировки обеспечивается полное выполнение содержания программы.

Изменения в рабочей программе согласованы и одобрены (Дата).

Заместитель директора по УВР: _____ ФИО.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- федерального перечню учебников;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования / несогласования рабочей программы.

При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением она направляется на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

3.5. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно – воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требо-

ваниям ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями. По результатам анализа фиксируется факт согласования / несогласования рабочей программы.

3.6. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета образовательной организации на предмет ее соответствия требованиям ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным данным локальным актом образовательной организации.

3.7. Решение методического совета образовательной организации «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования.

3.8. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением она направляется на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

3.9. На последней страницераздела рабочей программы «Календарно - тематическое планирование» ставится гриф согласования руководителем МО, заместителем директора по УВР, председателем методического совета.

Примерная форма:

<p>СОГЛАСОВАНО: Руководитель МО</p> <p>_____</p> <p>Подпись ФИО</p> <p>_____ августа 202_ г</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УВР</p> <p>_____</p> <p>Подпись ФИО</p> <p>_____ августа 202_ г</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания методического совета МБОУ – СОШ № 1 сл. Большая Мартыновка от _____ 202_ г № _____</p> <p>Председатель методического совета</p> <p>_____</p> <p>подпись руководителя МС ФИО</p>
--	--	--

3.10. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР и предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.