|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендовано  к утверждению  педагогическим советом  Протокол №\_9\_ от 20.06.2016 г. | Утверждаю  Директор МБОУ ЦСОШ№8  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Щербак  Приказ от «25»июля 2016г. № 129 |

**Положение**

**о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. №373, федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897, приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373», приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Целинская средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – ОУ).

1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) является составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения (далее – ООП ОУ) и представляет совокупность учебно-методической документации, которая самостоятельно разрабатывается педагогом ОУ на основе учебного плана и примерных основных образовательных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, авторских программ, с учѐтом целей и задач ООП ОУ и отражает пути реализации содержания учебного предмета.

1.3. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;

- программы внеурочной деятельности;

- программы элективных курсов, курсов по выбору;

- программы факультативных занятий.

1.4. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения ООП ОУ с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.5. Рабочие программы разрабатываются на уровень обучения. Рабочие программы по курсу (элективному, факультативному) могут разрабатываться на учебный год.

1.6. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

1.7. Задачи рабочей программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения ООП ОУ;

- сформировать представление о практической реализации федерального образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.8. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- информационная, то есть определяет цели, содержание, последовательность изучения учебного материала;

- методическая, то есть определяет методы достижения планируемых результатов каждым учащимся;

- организационная, определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия.

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Элементами структуры рабочей программы учебного предмета, курса являются:

- титульный лист;

- оглавление;

- пояснительная записка;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

- тематическое планирование.

2.2 Титульный лист (приложение 1) содержит:

- полное наименование ОУ;

- грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы с указанием даты (рассмотрено на заседании ШМО, согласовано, принято на МС, утверждаю);

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

- классы, в которых реализуется рабочая программа;

- фамилия, имя и отчество учителя (группы учителей), составителей рабочей программы, квалификационная категория;

- название населенного пункта;

- год разработки рабочей программы.

2.3. Оглавление содержит перечень разделов рабочей программы с указанием номера первой страницы раздела.

2.4 Пояснительная записка (приложение 2) содержит:

- перечень нормативных документов, на основании которых разработана рабочая программа;

- наименования учебников (линии учебников) с указанием авторов, используемых для изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- количество часов в год (неделю) с указанием количества контрольных, лабораторных, практических работ в разрезе каждого года обучения;

- срок реализации рабочей программы.

2.5 Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включают личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) за весь период реализации рабочей программы в соответствии с примерными основными образовательными программами, рекомендованными Министерством образования и науки Российской Федерации. Предметные результаты освоения учебного предмета приводятся в блоках «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться».

2.6 Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включает перечень разделов, тем, входящих в основное содержание рабочей программы. При этом формулировки тем должны строго соответствовать темам, указанным в примерных основных образовательных программах, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации. Авторы рабочих программ могут по своему усмотрению или в соответствии с авторской программой структурировать учебный материал, то есть создавать и называть разделы, объединять темы в разделы, определять последовательность изучения учебного материала, расширять объем его содержания. Формулировки тем, включенных в содержание учебного предмета, курса с целью его расширения, должны соответствовать темам, указанным в авторских программах.

2.7 Тематическое планирование (приложение 3) содержит перечень разделов, тем, расположенных в порядке их изучения с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. В графе 1 тематического планирования указываются номера уроков. Используется сквозная нумерация. Если для изучения темы отводится несколько уроков, то указываются номера первого и последнего урока темы через дефис. В графе 2 указывается тема урока. Формулировки разделов, тем в тематическом планирование должны строго соответствовать разделам, темам, указанным в содержании учебного предмета, курса. В графе 3 указывается содержание урока. Данная графа не является обязательной для заполнения и используется при необходимости уточнить, расширить тему урока в соответствии с авторской программой. При отсутствии необходимости данную графу можно исключить из тематического планирования. В графе 4 указывается количество часов, отводимых на освоение каждой темы. Графа 4 должна иметь итоговую строку «Итого». Значение итоговой строки графы 4 должно соответствовать номеру последнего урока.

**3. Оформление и хранения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в текстовом редакторе на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 см., центровка заголовков выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде **книжная** (тематическое планирование – можно **альбомная**).

3.2. Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

3.3. Каждый раздел рабочей программы начинается с новой страницы.

3.4. В формулировках тем уроков допускаются сокращения наименований типов заданий в виде аббревиатуры, состоящей из первых букв слов наименования типа задания с точкой (например, контрольная работа – К.р., практическая работа – П.р., инструктаж по технике безопасности – И.т.б. и т.п.)

3.5. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

**4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения (далее – ШМО) до 20 августа текущего учебного года. На данном этапе проверяется соответствие рабочей программы настоящему Положению. В случае соответствия рабочей программы настоящему Положению на титульном листе оформляется гриф РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ ШМО без кавычек, состоящий из личной подписи руководителя ШМО, расшифровки подписи, даты.

4.2. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия учебному плану, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. Согласование проводится не позднее следующего рабочего дня после заседания ШМО. При этом оформляется гриф СОГЛАСОВАНО без кавычек, состоящий из личной подписи заместителя директора по УВР, расшифровки подписи, даты.

4.3. Рабочая программа принимается к исполнению на методическом совете до 25 августа. Решение методического совета оформляется протоколом. При этом оформляется гриф ПРИНЯТО НА МС без кавычек, состоящий из личной подписи председателя методического совета, расшифровки подписи, номера и даты протокола методического совета.

4.4. Грифы рассмотрения и согласовании рабочей программы (рассмотрено на заседании ШМО, согласовано, принято на МС) располагаются на титульном листе.

4.5. При наличии трех необходимых грифов рассмотрения и согласования рабочую программу принимает педагогический совет и при отсутствии замечаний направляет на утверждение директору ОУ.

4.6. Директор ОУ не позднее 30 августа утверждает рабочую программу посредством грифа утверждения, состоящего из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек, личной подписи, расшифровки подписи.

**5. Порядок корректировки рабочей программы**

5.1. Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае отставания программного материала на 2 и более часов по объективным причинам (карантин, внеплановые каникулы, праздничные выходные, временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации и т.д.).

5.2. Корректировка рабочей программы осуществляется с указанием способа коррекции программы:

- объединение тем уроков;

- уменьшение количества часов на изучение темы;

- предоставление права самостоятельного изучения темы;

- проведение консультаций.

5.3. В процессе корректировки рабочей программы разрешается:

- изменять количество часов, отводимое на изучение раздела, темы;

- объединять близкие по содержанию темы уроков;

- уменьшать количество часов на письменные опросы (сочинения, эссе);

- предоставлять обучающимся право на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п. При этом в классном журнале делается запись темы и числа урока с пометкой «самостоятельное изучение» в графе «Домашнее задание»;

- проводить недостающие уроки за счѐт консультаций с обязательной записью темы и числа проводимого урока в классном журнале с пометкой «консультация» в графе «Домашнее задание» (по учебным предметам (курсам) в 9 и 11 классе, по которым осуществляется государственная итоговая аттестация);

- применять лекционно-семинарско-зачетную форму обучения и блочно-модульный подход (по учебным предметам (курсам) среднего общего образования).

5.4. В процессе корректировки рабочей программы запрещается:

- уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела, темы из рабочей программы;

- исключать контрольные, лабораторные, практические работы.

5.5. В результате корректировки должно быть обеспечено прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.6 Результаты корректировки вносятся в Лист корректировки рабочей программы (Приложение 4), который должен быть сдан заместителю директора по УВР в последний день учебного года. Лист корректировки согласовывается заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ (грифы «Согласовано», «Утверждаю» без кавычек).

Приложение 1

к Положению о рабочей программе

учебного курса, предмета,

дисциплины (модуля)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Целинская средняя общеобразовательная школа № 8»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Рассмотрено***  на заседании школьного  методического объединения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование ШМО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись/расшифровка подписи  Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_г. | ***Утверждаю***  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись/расшифровка подписи |
| ***Согласовано***  Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись/расшифровка подписи  «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| ***Принято*** на МС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись/расшифровка подписи  Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

***Рабочая программа***

на 20\_\_\_ – 20\_\_\_\_ учебный год

Предмет:

Классы:

Составитель: ФИО учителя

квалификационная категория

п.Целина

20\_\_\_ год

Приложение 2

к Положению о рабочей программе

учебного курса, предмета,

дисциплины (модуля)

Пояснительная записка.

Рабочая программа по (*название предмета*) разработана на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования Муниципального бюджнтного общеобразовательного учреждения «Целинская средняя общеобразовательная школа № 8» с учѐтом Примерной программы основного общего образования по (*название предмета*) и (*полное название авторской программы с указанием ФИО авторов, издательства, года издания*).

Рабочая программа ориентирована на учебники (*название учебников, авторы, издательство, год издания*).

Согласно учебному плану на изучение (*название предмета*) отводится

в 5 классе (*указывается количество часов в год), (количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов*);

в 6 классе (*указывается количество часов в год), (количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов*);

в 7 классе (*указывается количество часов в год), (количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов*);

в 8 классе (*указывается количество часов в год), (количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов*);

в 9 классе (*указывается количество часов в год), (количество контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, зачётов*).

Срок реализации рабочей программы \_\_\_\_ лет.

Приложение 3

к Положению о рабочей программе

учебного курса, предмета,

дисциплины (модуля)

**Тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Раздел (количество часов) Тема урока | Содержание урока | Количество часов, отводимых на изучение темы | Дата проведения |
| 1 |  |  | 1 |  |
| 2 |  |  | 1 |  |
| 3 |  |  | 1 |  |
| 4-6 |  |  | 3 |  |
| 7 |  |  | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого час | | |  |  |

Приложение 4

к Положению о рабочей программе

учебного курса, предмета,

дисциплины (модуля)

**Лист корректировки рабочей программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока по тематическому планированию | До корректировки | | Способ корректировки | После корректировки | | |
| Тема урока | Количество часов | Тема урока | Количество часов | Дата урока |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |