|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  средняя общеобразовательная школа №1 ст. Хворостянка  Добринского муниципального района Липецкой области | |
| Принято на педагогическом Совете  Протокол №4 от 30.01.2017г. | Утверждено приказом № от 30.01.2017г.  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Коренькова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |

Положение

о структуре, порядке разработки и реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.
   2. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа) – документ, созданный на основе примерной или авторской программы с учетом целей и задач образовательной программы школы и отражающий пути реализации содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), т.е. рабочая программа является локальным и индивидуальным (разработанной учителем для своей деятельности) документом.
   3. Рабочая программа – это документ, который составляется с учетом особенностей школы, особенностей обучающихся конкретного класса (группы).
   4. Рабочая программа составляется педагогом по определенному курсу, предмету, дисциплине (модулю) и рассчитана на учебный год или уровень обучения.
   5. Рабочая программа должна быть рассчитана на часы, которые будут фактически проведены.

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Структурой рабочей программы определяется форма представления учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

* Титульный лист.
* Пояснительную записку.
* Содержание программы.
* Календарно-тематическое планирование.
* Перечень работ (контрольных, лабораторных, практических и т.д.).
* Ресурсное обеспечение.

2.2. Каждый раздел рабочей программы строго обязателен, все структурные элементы программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

2.3. Пояснения к элементам структуры:

2.3.1. На титульном листе указываются (ПРИЛОЖЕНИЕ 1):

* Наименование образовательной организации;
* грифы принятия и утверждения рабочей программы;
* название;
* фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
* год составления рабочей программы.

2.3.2. Пояснительная записка должна содержать общую характеристику учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) на данный учебный год, уровень образования и раскрывать основные особенности ее изучения. В тексте пояснительной записки следует указать:

* перечень нормативных документов, на основании которых разработана рабочая программа;
* сведения об образовательной программе, взятой за основу, аргументацию выбора авторской программы, внесенные изменения и обоснование необходимости изменений;
* используемый учебно-методический комплект (с дополнениями и обоснованными исключениями);
* количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утвержденным учебным планом;
* цели и задачи изучения предмета на конкретной ступени образования;
* информацию об учебном курсе, предмете, дисциплине (модуле);
* используемые виды уроков, педагогические технологии обучения и виды контроля;
* требования к результатам обучения усвоения содержания учебного материала, (с указанием личностных, предметных и метапредметных результатов для программ по ФГОС)

2.3.3. Содержание программы.

Данный раздел включает (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

* последовательность разделов;
* темы разделов в соответствии с примерной программой, реализующий федеральный компонент государственного образовательного стандарта общего образования по предмету;
* количество часов, отводимых на изучение раздела;
* планируемые результаты (по каждому разделу) с указанием: ученик должен знать, ученик должен уметь, (ученик научится, ученик получит возможность научиться – для рабочих программ по ФГОС).

2.3.4. В календарно-тематическом планировании учитель указывает тему раздела, количество часов, отводимых на изучение раздела, нумерацию уроков, позволяющих определить количество часов рабочей программы, отведенных на реализацию всей рабочей программы по учебному предмету на учебный год, темы уроков, количество часов, дата по плану, дата по факту и примечание.

2.3.5. Столбец "Дата. План" в календарно-тематическом планировании заполняется на основании расписания на четверть (учебный год). Столбец "Дата. Факт" заполняется постепенно в течение учебного года, при внесении записей в классный журнал. В столбце «Примечание» указывается причина корректировки.

2.3.6. С целью выполнения программы учитель вправе вносить изменения в календарно-тематическое планирование в случае возникновения объективных причин: карантина, курсов, временной нетрудоспособности учителя, участия в соревнованиях, семинарах и др. путём объединения тем или за счёт резервных уроков, если такие предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

2.3.7. Перечень работ (контрольных, лабораторных, практических и т.д.) отражает количество работ за учебный год и их тематику. Учитель вправе вносить изменения в запланированное количество контрольных работ в случае проведения в это же время административных контрольных работ.

2.3.8. Ресурсное обеспечение должно быть представлено:

* перечнем рекомендуемой и обязательной учебной, научно-популярной, справочной, методической и специальной литературы (в том числе на электронных носителях) по учебному предмету для педагогического работника и обучающихся;
* перечнем литературы, используемой педагогом при составлении рабочей программы и организации образовательного процесса.

**3. Структура рабочей программы**

**3.1. Формат**

Рабочая программа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Расположение - **«Книжная страница»,** междустрочный интервал - **1,15,** выравнивание текста - **по ширине.** Цвет шрифта должен быть черным, размер – **14** (в таблице -12)**.** Гарнитура шрифта основного текста — **«Times New Roman».** Размеры полей (не менее): **правое — 15 мм, верхнее, нижнее  — 20 мм, левое – 30 мм.** Каждый абзац должен начинаться с красной строки.

**3.2. Заголовки**

Заголовки структурных элементов программы и разделов следует располагать слева строки без точки в конце, и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются сверху и снизу двумя интервалами. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Если в тексте используется перечисление, каждое из них начинается с новой строки, отмечается маркером, разделяется точкой с запятой. Разделы в пояснительной записки отделяются друг от друга двумя пробелами, информация внутри раздела – одним пробелом. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**3.3 Нумерация**

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе номер не проставляют.

**4. Порядок утверждения программ, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).**

* 1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательной организации.
  2. До 20.08 текущего года учителя предметники сдают разработанные программы руководителям методических объединений. В период с 20.08 по 27.08 текущего года рабочая программа должна пройти обсуждение и принятие на заседании предметного методического объединения.
  3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель директора по УВР направляет ее на доработку.
  4. Заместитель директора по УВР анализирует и систематизирует предоставленную информацию. Готовит проект приказа с указанием конкретных сроков устранения недостатков.
  5. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочие программы (за исключением календарно-тематического планирования) в течение учебного года, с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актах и документах, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждены приказом по учреждению.

1. **Порядок контроля выполнения рабочих программ.**
   1. Администрацией общеобразовательной организации ведется контроль за качеством реализации и выполнением рабочих учебных программ не менее двух раз за учебный год.
   2. При проверке классных журналов администрация выборочно проверяет соответствие записей в журнале календарно - тематическому плану. При проверке состояния предмета, персонального контроля, в рамках выполнения плана работы ОУ, контроль за выполнением рабочих программ является обязательным.
   3. По окончании каждой учебной четверти осуществляется проверка выполнения теоретической и практической части рабочих программ. Каждый учитель подает в учебную часть письменную информацию о выполнении учебных программ, курсов, дисциплин. Администрация школы в ходе контроля проверяет классный журнал, соотносит записи в классном журнале на предмет соответствия календарно-тематическому плану, сверяет с отчетом учителя, выявляет отставание от календарного графика. Совместно с учителем определяет меры по компенсации пропущенного времени. Основными мерами по компенсации пропущенного времени в школе являются:

* корректировка календарно-тематического плана (использование часов резервных уроков и уроков повторения, объединение тем, уплотнение учебного материала);
* применение крупноблочной и модульной подачи учебного материала;
* проведение дополнительных уроков, консультаций.

**6. Ответственность**

6.1. Учитель несет ответственность за:

* невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
* реализацию обучающимися не в полном объеме практической и теоретической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
* качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
* нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

6.2. Заместитель директора по УВР несет персональную ответственность за соответствие содержания, структуры рассматриваемой рабочей программы настоящему Положению.

6.3. Администрация школы несет ответственность за выполнение рабочих программ.

**7. Заключительное положение**

7.1. Изменения в данное положение вносятся приказом директора. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместители директора и руководители методических объединений. Все предложенные изменения обсуждаются на педагогическом совете.

7.2. С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся на педагогическом совете или путем размещения положения на информационном стенде, сайте ОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя школа ст. Хворостянка

Добринского муниципального района Липецкой области

**Титульный лист**

|  |  |
| --- | --- |
| Принята и рассмотрена на МО  учителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_от \_\_\_\_\_\_2017г. | Утверждена приказом  № \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_2017г.  Директор МБОУ СШ  ст. Хворостянка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. А. Коренькова |

Рабочая программа

по (название предмета)

для\_\_\_\_ класса

Базовый уровень

Составитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название предмета)

год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Содержание программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № раздела | Тема раздела | Кол-во часов | Планируемые результаты |
|  |  |  | ученик должен знать:  ученик должен уметь: |

Содержание программы по ФГОС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № раздела | Тема раздела | Кол-во часов | Планируемые результаты |
|  |  |  | ученик научиться:  ученик получит возможность научиться: |