«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Больше-Федоровская СОШ
_____ О.С.Смагина
приказ № 206 от 06.11.2015 г.

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Больше-Федоровская СОШ (далее ОУ), методическими рекомендациями Министерства общего и профессионального образования Ростовской области «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ» от 08.08.2014 г. № 24/4.11-4851/м, письма Рособрнадзора от 03.11.2015 № 02-501 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов МБОУ Больше-Федоровская СОШ.

1.2. **Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)** (далее – Программа) – это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ВКГСОО и ФГОС общего образования в условиях конкретной образовательной организации.

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 образовательной организации 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.

## 2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.

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. Рабочая программа может использоваться администрацией образовательной организации при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) профильном уровнях.

## 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.
5. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

**3.2. Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, уровень программы, место в образовательном процессе, адресность.

**3.3. Пояснительная записка** – структурный элемент программы, который конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

**3.4. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса –** структурный элемент программы, в котором отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета/курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы.

**3.5. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)** включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и другое.

**3.6. Календарно-тематическое планирование** может быть составной частью рабочей программы или приложением к ней. Календарно-тематическое планирование включает дату проведения урока, тему урока, раздел, темы контрольных, практических, лабораторных работ (или ссылку на перечень), количество часов. Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

## 4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательной организации и подписью директора.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы;
- сведения об утверждении директором ОУ.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

## 5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета образовательной организации на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы настоящему Положению.

Решение методического совета образовательной организации «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице календарно-тематического планирования (внизу слева) ставится гриф согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия рабочей программы учебному плану ОУ, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствия выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На последней странице календарно-тематического планирования (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).
5.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).
5.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.
5.7. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

(Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ Больше-Федоровская СОШ, протокол от 06.11.2015 г. № 2)

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ**
**ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Красносулинский район, х. Большая Федоровка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Больше-Федоровская средняя общеобразовательная школа

«Утверждаю»
Директор МБОУ Больше-Федоровская СОШ
приказ от _____ № ___
/_____/ О.С. Смагина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по (указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс): _____
Количество часов: _____
Учитель: _____
Программа разработана на основе: указать примерную программу/программы, издательство, год издания (при наличии)

2015-2016 учебный год