

Рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
от 29.08.2019 протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ **о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ** **учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, Федеральным компонентом государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 г. №1089), (далее ФКГОС), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (с последующими изменениями), Примерным положением о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тамбовской области и реализующими программы общего образования 9утверждено приказом управления образования и науки Тамбовской области от 05.06.2009 № 1593), Уставом МАОУ СОШ № 35.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) школой.

1.3. Рабочая программа – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки учащихся (выпускников) в соответствии с ФКГОС общего образования в условиях МАОУ СОШ № 35.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, требуемых результатов по предметам, предусмотренным учебным планом МАОУ СОШ № 35.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:
обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;
обеспечения достижения учащимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
повышения профессионального мастерства педагогов.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, дополнительным образовательным программам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) на основе:

- требований ФКГОС общего образования;
- основной образовательной программы школы;
- примерной образовательной программы по учебному предмету или авторской учебной программы; учебно-методического комплекса (далее – УМК).

2.3. Рабочая программа составляется на уровень обучения.

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими требований к уровню подготовки.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см (допускается отступы слева 2 см, справа -0,3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист (*Приложение №1*) считается первым, но не нумеруется.

Учебно-тематический план представляется в виде таблицы (*Приложение №2*). Для внесения корректировок может быть использован вариант записи в виде листа корректировки (*Приложение №3*).

3.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;
- учебно-тематический план;
- требования к уровню подготовки учащихся (выпускников);
- литература и средства обучения;
- календарно-тематический план учителя (приложение к рабочей программе).

3.3. Содержание элементов рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование образовательного учреждения; – обязательные грифы «Рассмотрена на МО (дата, номер протокола)»; «Рекомендована к утверждению МС (дата, номер протокола)»; «Утверждена приказом директора МАОУ СОШ № 35 (дата, номер приказа)»; – наименование «Рабочая программа по _____ (указывается название учебного предмета, для изучения которого написана программа), уровень _____ (базовый или профильный)»; – указание классов, в которых реализуется программа; – указание срока реализации;

	<ul style="list-style-type: none"> – название населенного пункта; – указание года написания рабочей программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы; – нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа; – сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской); – определение места и роли учебного курса, предмета в овладении учащимися требованиями к уровню подготовки учащихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; – информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.; – информация об используемых учебных пособиях.
Содержание учебного предмета, курса (по классам, на уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий
Учебно-тематический план	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы; - распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами по их значимости; - распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.). <p>(Учитель вправе вносить изменения в количество часов, отводимых на изучение разделов и тем в зависимости от выбранного УМК и с учетом особенностей класса)</p>
Требования к уровню подготовки (на уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФКГОС и авторской программы
Литература и средства обучения	<p>основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.</p>

3.4. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В МАОУ СОШ № 35 устанавливается единая структура календарно-тематического плана (приложение 2).

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:
темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
элементы содержания изучаемых тем на каждом уроке;
требования к уровню подготовки учащихся;
даты прохождения темы, раздела;
виды, формы контроля.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол), обсуждается на методическом совете школы и рекомендуется к утверждению.

4.2. Заместитель директора организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставится гриф об утверждении рабочей программы.

4.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора. Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

4.5. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении только после их обсуждения на заседаниях МО.

Основанием для внесения изменений и дополнений в рабочую программу может быть:

- невыполнение программного материала, связанное с приостановкой учебного процесса;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий.

Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление, и закреплены приказом директора школы.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 35»**

Рассмотрена
на МО
протокол от _____ № ___

Рекомендована к
утверждению МС
протокол от _____ № _____

Утверждена
приказом директора
МАОУ СОШ № 35
от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(учебный предмет)

уровень _____
(базовый, профильный)

для учащихся _____ классов

(срок реализации)

Г. Тамбов

Приложение 2

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 35»**

Рассмотрено
на МО
протокол от _____ № _____

Рекомендовано к
утверждению МС
протокол от _____ № _____

Утверждено
приказом директора
МАОУ СОШ № 35
от _____ № _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

на 20___/20___ учебный год

Предмет _____

Класс _____

УМК _____

Учитель _____

Календарно-тематическое планирование (форма)

№ п/п	Тема урока	Кол- во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки учащихся	Вид контроля, измерител и	Дата проведения	
							План	Факт

