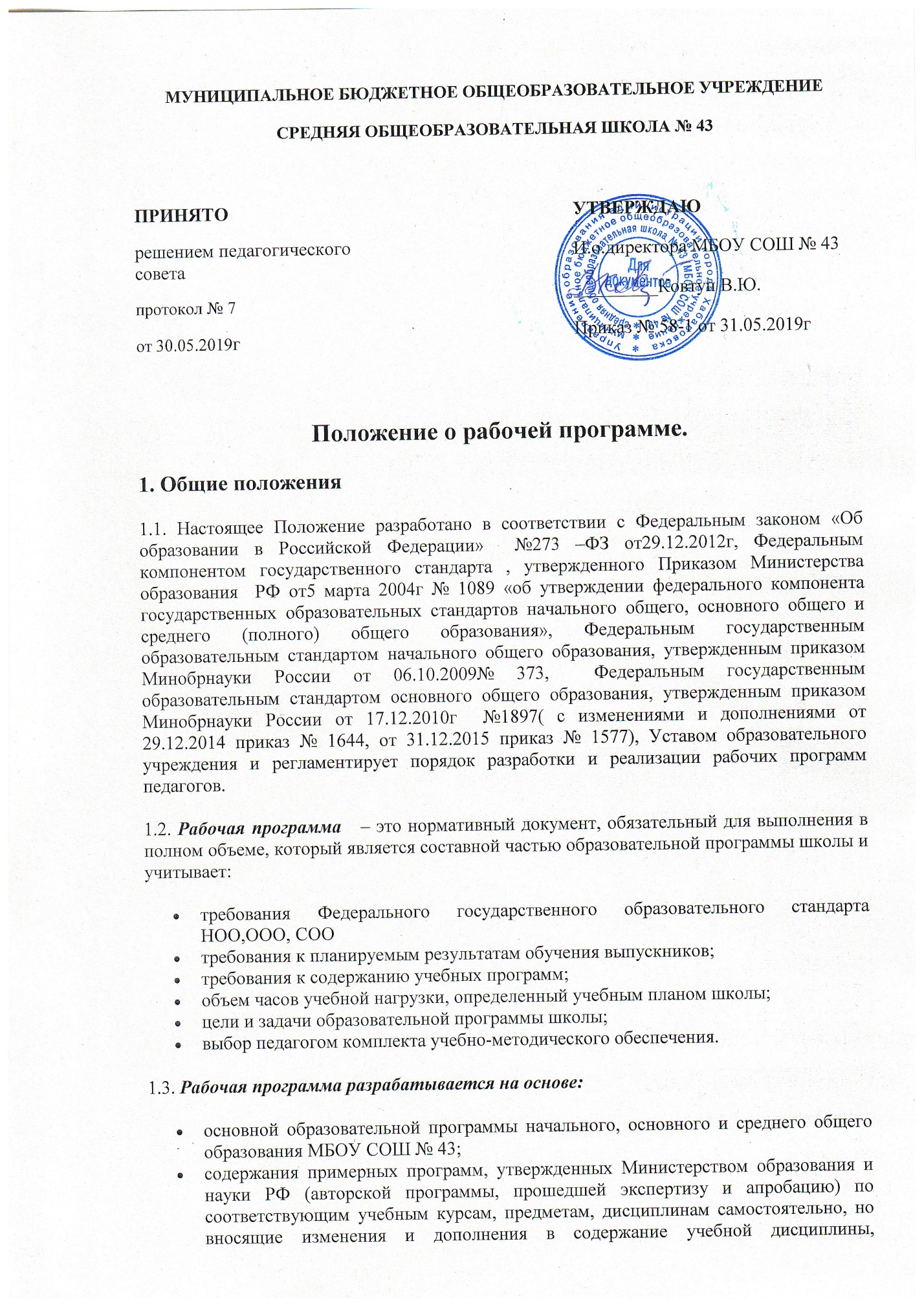
****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 43**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  решением педагогического совета  протокол № 7  от 30.05.2019г |  | **УТВЕРЖДАЮ**  И.о.директора МБОУ СОШ № 43  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ковтун В.Ю.  Приказ №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г |

**Положение о рабочей программе.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 –ФЗ от29.12.2012г, Федеральным компонентом государственного стандарта , утвержденного Приказом Министерства образования РФ от5 марта 2004г № 1089 «об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009№ 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г №1897( с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 приказ № 1644, от 31.12.2015 приказ № 1577), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. ***Рабочая программа***  – это нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

* требования Федерального государственного образовательного стандарта НОО,ООО, СОО
* требования к планируемым результатам обучения выпускников;
* требования к содержанию учебных программ;
* объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
* цели и задачи образовательной программы школы;
* выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. ***Рабочая программа разрабатывается на основе:***

* основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования МБОУ СОШ № 43;
* содержания примерных программ, утвержденных Министерством образования и науки РФ (авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию) по соответствующим учебным курсам, предметам, дисциплинам самостоятельно, но вносящие изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, последовательность изучения тем, количество часов, использование организационных форм обучения и другие;
* федеральному перечню  учебников.

1.4. ***Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)*** ***составляется*** на ступень обучения или на один год, является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.** Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

1.5. ***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.  Структура и составляющие рабочей программы.**

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

* титульный лист (название программы);
* пояснительная записка;
* содержание учебного курса;
* требования к уровню подготовки учащихся (для ФКГОС);
* планируемые результаты освоения программы, курса, дисциплины (для ФГОС НОО и ООО);
* критерии оценки знаний, обучающихся;
* перечень учебно-методического обеспечения курса ;
* календарно-тематическое планирование

2.2. ***Титульный лист*** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист содержит следующие сведения:

* полное наименование школы;
* гриф утверждения рабочей программы (принято на педагогическом совете и утверждено директором школы с указанием даты);
* название учебного курса и ступени обучения, для которого написана программа;
* указание класса или параллели, на которой изучается программа;
* фамилия, имя и отчество составителя программы (одного или нескольких) с указанием должности и квалификационной категории;
* название города, в котором подготовлена программа;
* год разработки программы.

2.3.  ***Пояснительная записка*** – структурный элемент программы, поясняющий:

* нормативно-правовые документы, на основе которых была составлена программа;
* общую характеристику учебного предмета (актуальность изучения данного курса);
* цели и задачи изучения программы;
* основные содержательные линии;
* место предмета в учебном плане.

2.4. ***Содержание учебного курса*** - структурный элемент программы, включающий

* тематическое планирование, составленное в виде таблицы содержащей наименование темы курса, последовательность их изучения, общее количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы. Определяется особенностями класса, к котором преподается предмет, спецификой самого курса (например необходимостью проведения практических и лабораторных работ для предметов естественно-научного цикла или планированием семинаров, экскурсий, конференций и других форм проведения занятий),
* краткую характеристику содержания курса (с указанием количества часов).

Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

* единства содержания обучения на разных его уровнях;
* отражение в содержании обучения задач развития личности;
* научности и практической значимости содержания обучения;
* доступности обучения;
* соблюдение преемственности.

2.5. ***Требования к уровню подготовки учащихся*** – структурный элемент программы, определяющий

* основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть учащийся в процессе изучения данного курса.

2.6***. Планируемые результаты освоения учебного курса***  - структурный элемент программы, содержащий

* личностные, метапредметные и предметные результаты, которыми должен овладеть учащийся в процессе изучения данного курса

2.7. ***Критерии оценки знаний обучающихся*** – структурный элемент программы, содержащий

* формы и виды контроля
* критерии оценивания письменных работ и устных ответов учащихся

2.8. ***Перечень учебно-методического обеспечения курса*** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2.9 ***Календарно-тематическое планирование –*** структурный элемент программы, составляется в виде таблицы с учетом специфики предмета. В обязательном порядке содержит:

* номер урока (сквозная нумерация)
* номер урока в теме (курсе)
* тема урока
* домашнее задание
* дата план
* дата факт
* примечание

**3. Оформление рабочей программы.**

3.1. ***Текст набирается*** в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются.

3.2. ***Титульный лист*** считается первым, но не нумеруется.

3.3. ***Календарно-тематическое планирование*** представляется в виде таблицы.

3.4. ***Перечень учебно-методического обеспечения курса*** строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

**4. Утверждение рабочей программы.**

4.1. ***Рабочая программа утверждается*** ежегодно в начале учебного года (до 05 сентября) педагогическим советом и приказом директора школы.

4.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности. В случае внесения изменений в объеме более трех учебных часов необходимо получить согласование руководителя методического объединения учителей-предметников.

**5. Особенности хранения рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа оформляется в папку и после ее утверждения хранится у учителя – предметника, осуществляющего обучение

5.2. Утвержденная рабочая программа в электронном виде предоставляется заместителю директора по УВР, курирующему предмет, для размещения на сайте и осуществления контроля ее выполнения

5.3 Календарно – тематическое планирование может быть подшито к рабочей программе, допускается его оформление в отдельную папку.