Принят на заседании «Утверждаю»

 педагогического совета Директор школы

 Протокол№1 от 25.08.2014 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Бутенко

 Приказ № «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом школы. «Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность». Согласно п.6 ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» сказано, что к компетенции образовательной организации относится «разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации». Согласно п.1 ст.48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» педагоги обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
	2. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), утвержденная образовательной организацией (далее - рабочая 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 ФКГСОО и ФГОС общего образования в условиях конкретного образовательного учреждения.
	3. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательной организации является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.
	4. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико­ориентированную направленность.
	5. Цель рабочей программы - планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.
	6. Задачи рабочей программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.
	7. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана образовательной организации в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.
	8. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы образовательной организации и с учетом специфики класса.
	9. 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.
1. Структура и содержание рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
	1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала.
	2. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист включает:

-Полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с уставом);

-Наименование «Рабочая программа по

(указание учебного предмета) для \_ класса, курса (классов, курсов)»;

-Уровень общего образования (класс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса);

-Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

-Программа разработана на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

-Грифы согласования (с указанием номера протокола заседания методического совета школы, даты согласования и подписи руководителя МС/заместителя директора по УВР) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательной организации).

* 1. Структура рабочей программы определяется образовательной организацией с учетом требований ФГОС НОО (п. 19.5) и ФКГСОО.

В соответствии с требованиями ФГОС НОО (пункт 19.5.):

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее - ООП) начального общего образования.

Программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе:

* требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
* программы формирования универсальных учебных действий.

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

2) общую характеристику учебного предмета, курса;

3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

4) описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;

5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

6) содержание учебного предмета, курса;

7) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

8) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

 В соответствии с требованиями ФКГСОО:

* **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии учебного курса, предмета, дисциплины (Приложение 1)
* **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, цели, задачи, специфику, количество часов, отводимых на изучение согласно учебно-тематическому плану, формы контроля. Пояснительная записка, включающая в себя:

 нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа.

* **Содержание тем учебного курса -**

1.количество часов, отводимых на изучение согласно учебно-тематическому плану;

1. перечень педагогических технологий при преподавания предмета;
2. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
3. результаты освоения учебного предмета;
4. критерии и нормы оценки результатов обучения;
* **Календарно-тематическое планирование**.

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. Структура календарно-тематического плана выбирается педагогом самостоятельно.

* **Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.**

**3. Компетенция и ответственность учителя**

3.1. К компетенции учителя относятся:

* + - * использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
			* организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
			* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
			* отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

3.2. Учитель несет ответственность за:

* + - * соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в классном журнале;
			* невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
			* реализацию обучающимися не в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
			* качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету;
			* нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

4.Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

4.1.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, утвержденным локальным актом образовательной организации.

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

4.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие 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 рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР. (Приложение2)

4.3.Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

4.4..Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

4.5.Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

4.6.Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

**5. Делопроизводство**

8.4. Экземпляр рабочей программы хранится у учителя, в электронном виде хранится в методическом кабинете и в базе данных на сервере школы.

8.5. Рабочие программы хранятся в течение трех лет.

8.6. В календарном тематическом планировании учитель проставляет даты по плану проведения уроков печатным способом, а даты по факту проведения урока прописывает ручкой. Изменения дат проведения уроков в случае актированных дней, болезни, командировки учителя вносятся в лист фиксации дополнений в рабочую программу.

8.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

 **Форма титульного листа (Приложение 1)**

(территориальный, административный округ (город, район, поселок)

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №

Приказ от №

Подпись руководителя ФИО

Печать

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

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

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов

Учитель

(ФИО)

Программа разработана на основе

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

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

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

**(Приложение 2)**

|  |
| --- |
|  **Вариант последней страницы рабочей программы** |
| СОГЛАСОВАНОПротокол заседания методического совета МБОУ СОШ № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись руководителя МС Ф.И.О. |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_подпись Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ годадата |