

<p>СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом Председатель <i>Шипашева Н.А.</i> решение № <u>1</u> от «<u>31</u>» августа 2018 г.</p>	<p>ПРИНЯТО педагогическим советом протокол № <u>12</u> от «<u>31</u>» августа 2018 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МКОУ Артюгинской школы <i>О.А.Бородина</i> Приказ № <u>18</u> от 1 сентября 2018 г.</p>
--	---	--



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

I. Общие положения

- 1.1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).
- 1.2. Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Обязательный минимум содержания основного общего образования для классов, обучение в которых осуществляется по БУП-2004;
 - Обязательный минимум содержания среднего общего образования для классов, обучение в которых осуществляется по БУП-2004;
 - ФГОС НОО и ФГОС ООО;
 - Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) МО и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году;
 - Учебный план МКОУ Артюгинской школы на текущий учебный год;
- 1.3. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).
- 1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех ступенях образования. Таким образом, рабочая программа по предмету, курсу (дисциплине) – это документ, составленный с учётом особенностей образовательного учреждения, учебного плана образовательного учреждения.
- 1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.
- 1.6. Рабочая программа – это документ, созданный на основе примерной или авторской программы с учётом целей и задач образовательной программы учреждения. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт, а также учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в данном образовательном учреждении. Рабочая программа может иметь изменения и дополнения в содержании, количестве часов (по темам, разделам, без изменения общего количества часов), использовании организационных форм обучения и т. п. (по сравнению с авторскими программами).

- 1.7. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки для каждой формы обучения.
- 1.8. Рабочая программа рассчитана на один год обучения или на группу классов (дополнительная образовательная программа может быть рассчитана на срок от 1 до 4 лет)
- 1.9. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.
- 1.10. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:
 - целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
 - характер учебной мотивации;
 - состояние учебно-методического и материально–технического обеспечения образовательного учреждения.
- 1.11. Рабочие программы рассматриваются на школьном методическом объединении учителей-предметников, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения.
- 1.12. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы в начале текущего учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.
- 1.13. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

II. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях школьных МО. С учётом мнения членов МО в рабочую программу могут быть внесены изменения по содержанию рабочей программы. После чего руководитель МО визирует рабочую программу.
- 2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития, положению о рабочей программе. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 2.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.
- 2.4. Рабочая программа в распечатанном виде хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе и у заместителя директора по УВР в электронном виде в течение трех лет.
- 2.5. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом планировании.
- 2.6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляются с учётом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

III. Структура рабочей программы

- 3.1. Программа отдельных учебных предметов содержит:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели ступени общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.2. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения;
- Название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
- Гриф согласования программы;
- Гриф утверждения программы (дата, № приказа руководителя образовательного учреждения);
- Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- Возраст детей, на который рассчитана дополнительная образовательная программа;
- Срок реализации дополнительной образовательной программы;
- Ф.И.О. учителя;
- Класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
- Год составления программы.

Муниципальное казённое образовательное учреждение
Артюгинская школы

Рассмотрено на заседании ШМО _____ Руководитель: _____/_____	Согласовано: Заместитель директора по УВР _____/_____	Утверждено: Директор МКОУ Артюгинской школы _____/_____ Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО _____
(ПРЕДМЕТ, КУРС,...)
учителя _____
для _____ класса

Артюгино – 2018

3.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- Название, автора и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
- Цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учётом образовательной программы данного образовательного учреждения);
- Место предмета в УП школы

- Образовательные технологии и методы достижения поставленных задач, формы организации учебного процесса и их сочетание;
- Преобладающие формы текущего контроля знаний, умений и навыков и промежуточной аттестации обучающихся в образовательном учреждении.

В тексте пояснительной записки рабочей программы ДО также следует указать:

- Формы и режим занятий;
- Ожидаемые результаты и способы проверки;
- Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции).

3.4. Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, практических и др. видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения. Учебно-тематический план может быть представлен в форме таблицы:

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	В том числе, количество часов на проведение		
			Лабораторных работ	Практических работ	Контрольных работ

Вместо лабораторных и практических работ могут быть указаны другие виды работ (графические, проектные, исследовательские), выполнение которых является обязательным. Для предмета «Русский язык» в этот раздел включается развитие речи, для предмета «литературное чтение» - уроки развития речи и внеклассного чтения.

3.5. Содержание курса и планируемые результаты. Содержание курса включает: перечень изучаемого учебного материала, контроль по завершении изучения данной темы, названия практических, лабораторных и творческих работ.

3.6. Календарно-тематическое планирование включает:

- 1) № п/п, номер урока в теме указывается с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу; Наименование раздела программы и количество часов на раздел / Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности);
- 2) Планируемый результат обучения формулируется в деятельностной форме, т.е. характеристика деятельности учащихся. Формулировка выносится из примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.
- 3) Дата проведения. При построении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении делается запись даты фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок.

№ п/п	№ урока в теме	Тема раздела / Тема урока	Характеристики деятельности учащихся	Дата проведения (план)	Дата проведения (факт)

При составлении календарно-тематического планирования каждый учитель имеет право добавить необходимые колонки в предложенную таблицу, а так же изменить порядок колонок.

3.7. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса на конец срока освоения.