УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 03.04.2017 № 55/01-09

Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 2, пунктом 5 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897).

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

1.3. Рабочая программа - это нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

1.4. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы курсов по выбору предпрофильной подготовки;
- программы элективных учебных предметов;
- программы внеурочной деятельности; - программы метапредметных курсов.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы Учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Учреждения.

1.6. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённому учебному предмету, курсу.

2. Задачи рабочей программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объём, порядок изучения учебного предмета, курса с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная (является документом, обязательным для выполнения в полном объёме).

3.2. Целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область).

3.3. Нормирующая (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися);

3.4. Процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

3.5. Оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся).

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем или группой педагогов (если они работают по одному УМК) по определённому учебному предмету, курсу на учебный год или уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

4.2. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта;
- фундаментального ядра содержания общего образования;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением

Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)

- учебного плана Учреждения;
- годового календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы начального и основного общего образования Учреждения;
- авторской программы или примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу;
- федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования к использованию в образовательном процессе.

4.3. Если в авторской или 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.

4.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень).

4.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у педагога, второй сдаётся заместителю директора в электронном виде.

5. Структура рабочей программы

5.1. 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:

1) пояснительную записку;
2) общую характеристику учебного предмета, курса;
3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
5) содержание учебного предмета, курса;
6) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
7) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
8) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование Учреждения;
- гриф согласования и утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, курса;
- указание класса;
- указание количества часов в год и неделю;
- фамилию, имя, отчество педагога; - год разработки программы.

6.2. В пояснительной записке указывается точное название авторской или примерной программы, на основе которой составлена рабочая программа, конкретизируются общие цели образования с учётом специфики учебного предмета, курса.

6.3. Общая характеристика учебного предмета, курса объясняет его роль и место в системе образования, в учебном плане и особенности учебного предмета, курса.

6.4. Цели и задачи учебного предмета, курса отражаются в описании ценностных ориентиров содержания учебного предмета, курса;

6.5. Раскрываются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса.

6.6. Содержание учебного предмета, курса включает наименование разделов (с подробным содержанием тем) и количество часов, отводимых на их изучение, количество контрольных, практических и лабораторных работ.

6.7. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся и планируемыми результатами изучения учебного предмета, курса представляется в виде таблицы:

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	Дата	Характеристика основных видов деятельности обучающихся	Планируемые результаты (УДД)	Формы контроля

6.8. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса включает в себя учебно-методический комплекс, список рекомендуемой учебно-методической литературы, цифровые образовательные ресурсы и даёт представление об оснащённости учебного процесса учебными пособиями, дидактическими материалами, лабораторным оборудованием.

6.9. Текст рабочей программы рекомендуется набирать шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал. Переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1см, поля со всех сторон 2см, центровка заголовков и абзацев в тексте выполняется при помощи средств Word, используются листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Согласование и утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы ежегодно рассматриваются и обсуждаются на заседании школьного методического объединения, согласовываются на заседании методического совета Учреждения, утверждаются приказом директора в срок до 1 сентября текущего года.

7.2. При несоответствии рабочей программы установленным настоящим Положением требованиям директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8. **Контроль над выполнением рабочих программ**

8.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль над выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого отчётного периода (четверти, полугодия, года).

8.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

8.3. Рабочие программы могут корректироваться. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс.