

Локальный акт № 34

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол № 1 от 30.08.2017г.
СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол № 2 от 31.08.2017г.

УТВЕЖДАЮ
Директор МКОУ БГО Чигоракской СОШ
И.В. Окунева
Приказ №150 от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе МКОУ БГО Чигоракской СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ,
 - приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказов в ред. приказов от 26.11.2010 г. № 1241, от 22.09.2011 г. № 2357, от 29.12.2014 г. №1643, от 18.05.2015 г. №507, от 31.12.2015 г. №1576);
 - приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказа от 29.12.2014 г. №1644, от 31.12.2015 г. №1577),
 - приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014 г. №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с задержкой психического развития»,
 - приказом Минобрнауки от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования, внеурочной деятельности), основывающийся на государственном образовательном стандарте (Федеральном государственном образовательном стандарте), примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу).
- 1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
- 1.4. Положение о рабочей программе принимается на заседании управляющего совета и утверждается приказом директора школы.

2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования, классным руководителем по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год или уровень образования.
- 2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области, внеурочной деятельности).
- 2.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

- 2.4. Рабочая программа педагога, реализующего ФГОС, должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО, ООО, СОО.

3. Структура рабочей программы

- 3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

- 3.1.1. Структура программы педагога, реализующего ФКГОС (Федеральный компонент государственного стандарта общего образования), включает в себя следующие элементы

1. Титульный лист (название программы) (Приложение 1)
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса. (Приложение 2)
5. Приложение. Тематическое планирование. (Приложение 3)

- 3.1.2. Структура Программы педагога, реализующего ФГОС, включает в себя следующие элементы (Приложение 4):

1. Титульный лист (название программы) (Приложение 1)
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса. (Приложение 2)
5. Приложение. Тематическое планирование. (Приложение 3)

- 3.1.3. Структура Программы педагога, реализующего адаптированную основную образовательную программу (5-9 класс)

1. Титульный лист (название программы) (Приложение 1)
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса. (Приложение 2)
5. Приложение. Тематическое планирование. (Приложение 3)

- 3.1.4. Структура Программы педагога, реализующего адаптированную основную образовательную программу начального общего образования (1-4 класс)

1. Титульный лист (название программы) (Приложение 1)
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса. (Приложение 2)
5. Приложение. Тематическое планирование. (Приложение 3)

- 3.1.5. Структура Программы внеурочной деятельности включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Результаты (личностные и метапредметные) освоения курса внеурочной деятельности.
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
5. Тематическое планирование.

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность.

Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий место данного курса в учебном плане (количество часов), его задачи и специфику; нормативные документы и примерные или авторские программы (с указанием выходных данных), лежащие в основе курса, а также обоснование внесенных в рабочую программу, по сравнению с примерной или авторской, изменений и дополнений; реализуемый УМКа также необходимые реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий уровень достижения требований стандарта, отражает требования по рубрикам "Знать/понимать", "Уметь", "Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни".

Содержание учебного курса, предмета - структурный элемент программы, включающий реферативное описание каждого раздела, темы (основные понятия). А также отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, контрольных, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой.

Приложение. Календарно-тематическое планирование позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

4. Оформление рабочей программы

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.
- 4.2. Учебно-тематический план представляется в виде таблицы (Приложение 2).
- 4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3).

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников.
- 5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора.
- 5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора школы.
- 5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены директором школы.

6. Делопроизводство

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).
- 6.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.
- 6.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

- 7.1. В действующее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.
- 7.2. Изменения и дополнения в Положение, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (Управляющим советом), вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

8. Заключительные положения

- 8.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора.
- 8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

Титульный лист

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Борисоглебского городского округа
Чигоракская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ 201__ г.
«__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МКОУ БГО Чигоракской СОШ

от «__» _____ 201__ г. №__

Директор школы _____ И.В. Окунева

РАССМОТРЕНО

на заседании МО учителей _____

Протокол №__ от _____ 201__ г.

Руководитель МО _____ (ФИО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____ ДЛЯ _____ КЛАССА
(наименование предмета в соответствии с учебным планом)

Разработчик программы:

ФИО педагога, должность, КК

Титульный лист 2

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Борисоглебского городского округа
Чигоракская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

«__» _____
201__г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МКОУ БГО Чигоракской СОШ

от «__» _____ 201__г. №__

Директор школы _____ И.В. Окунева

РАССМОТРЕНО

на заседании МО учителей _____

Протокол №__ от _____ 201__г.

Руководитель МО _____ (ФИО)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Студия (ансамбль, секция и т.п.)

возраст обучающихся _____ лет

срок реализации – _____ года

Разработчик программы:

ФИО педагога, должность

Титульный лист 3

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Борисоглебского городского округа
Чигоракская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

«__» _____
201__г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МКОУ БГО Чигоракской СОШ

от «__» _____ 201__г. № _____

Директор школы _____ И.В. Окунева

РАССМОТРЕНО

на заседании МО учителей _____

Протокол № _____ от _____ 201__г.

Руководитель МО _____ (ФИО)

АДАПТИРОВАННАЯ ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПО _____
ДЛЯ _____ КЛАССА

Разработчик программы:

ФИО педагога, должность

Титульный лист 4

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Борисоглебского городского округа
Чигоракская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

«__» _____
201__г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МКОУ БГО Чигоракской СОШ

от «__» _____ 201__г. № _____

Директор школы _____ И.В. Окунева

РАССМОТРЕНО

на заседании МО учителей _____

Протокол № _____ от _____ 201__г.

Руководитель МО _____ (ФИО)

АДАПТИРОВАННАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С _____

ПО _____
ДЛЯ _____ КЛАССА

Разработчик программы:

ФИО педагога, должность

№	Наименование разделов и тем	Всего часов				Формы организации учебных занятий	Основные виды деятельности
		<i>В том числе</i>					
		<i>T</i> <i>(1</i>	<i>ПР</i> <i>(0,5 а/ч)</i>	<i>ЛР</i> <i>(1 а/ч)</i>	<i>КР</i> <i>(1 а/ч)</i>		
РАЗДЕЛ							
1	ТЕМА						

Тематическое планирование учебного предмета (курса)

№	Наименование разделов и тем	Количество часов	Календарные сроки	Фактические сроки
1				
	<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>			
	Итого			

Тематическое планирование
(внеурочная деятельность, дополнительное образование)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов		Календарные сроки	Фактические сроки
			теоретические	практические		
1.	Раздел 1. ...					
1.1	...					
1.2	...					
В нижней части таблицы часы суммируются						
	Итого					

Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист	
2. Пояснительная записка (до 1 страницы печатного текста)	<ul style="list-style-type: none"> – кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид учебного учреждения и определение класса обучающихся; – концепция (основная идея) программы; – обоснованность (актуальность, новизна, значимость); – указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; – кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; – сроки реализации программы
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> – планируемые результаты формулируются в соответствии с ФГОС: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса и конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням; – требования по ФКГОС задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
4. Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> – содержание учебных разделов, тем
5. Тематическое планирование	в соответствии с Приложением 3