

**Положение
о рабочих программах учебных предметов, курсов
в соответствии с ФГОС общего образования
в МБОУ «Новолядинская СОШ»**

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; фундаментальным ядром содержания общего образования, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Основной образовательной программой МБОУ «Новолядинская СОШ», Уставом МБОУ «Новолядинская СОШ» и другими нормативными документами, регулирующими образовательную деятельность.

1.2. Проведена общественная экспертиза Управляющим советом школы (протокол N4 от 21.05.2016г.).

1.3. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения рабочих программ учебных предметов, курсов.

Рабочая программа учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа) – это нормативно-управленческий документ учителя, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения.

1.4. Рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ общего образования и отражают методику реализации программ учебных предметов, курсов с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

**II. Порядок разработки и утверждения
рабочих программ учебных предметов, курсов**

2.1. Рабочие программы разрабатываются учителем, имеющим квалификационную категорию, самостоятельно или группой учителей по учебным предметам, курсам на основе фундаментального ядра содержания общего образования, основных образовательных программ общего образования МБОУ «Новолядинская СОШ» и примерных программ по учебным предметам.

2.2. Рабочие программы рассматриваются на заседании Школьного методического объединения на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе Школьного методического объединения.

2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется на рассмотрение Школьного методического объединения.

2.4. После рассмотрения на заседании Школьного методического объединения рабочая программа представляется Школьному методическому совету, который дает рекомендацию на ее утверждение.

2.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания Школьного методического совета, на котором данная программа рассматривалась, после чего рабочая программа утверждается приказом директора школы.

2.6. Сроки рассмотрения рабочих программ:

рассмотрение на заседании ШМО – до 26 августа;

рассмотрение на заседаниях ШМС – до 28 августа;

утверждение приказом директора – до 1 сентября.

2.7. Утвержденный экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР в методическом кабинете.

III. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов

3.1. Рабочая программа включает следующие обязательные разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование (Приложение).

3.1.1. *Титульный лист* включает в себя сведения:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения на Методическом совете школы с указанием протокола и даты рассмотрения, должности, подписи, ФИО руководителя Методического совета и утверждения рабочей программы приказом директора школы с указанием номера и даты приказа, подписи и указанием ФИО директора;
- рабочая программа по учебному предмету, курсу (название) для _____ класса;
- год составления рабочей программы.

3.1.2. *Пояснительная записка* включает в себя сведения:

- статус документа, на основе чего разработана рабочая программа;
- сведения о составителе рабочей программы;
- структура рабочей программы; комментарии и пояснения к каждому из разделов программы;
- место учебного предмета, курса в учебном плане: приводится распределение часов на изучение предмета по классам, определяется резерв свободного учебного времени в часах, который может быть использован для реализации авторских подходов, разнообразных форм организации образовательной деятельности, внедрения современных методов обучения и педагогических технологий.

3.1.3. *Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса*

В данном разделе описываются результаты освоения основной образовательной программы, достигаемые именно на данном этапе обучения, в течение данного учебного года.

Результаты описываются по трем блокам: личностные, метапредметные и предметные результаты.

Предметные результаты приводятся в блоках «Учащийся научится» и «Учащийся получит возможность научиться». Предметные результаты блока «Учащийся получит возможность научиться» оформляются курсивным начертанием.

3.1.4. Тематическое планирование

В тематическом планировании раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам из расчёта общего количества часов по учебному предмету, курсу.

№ п/п	Тема раздела	Кол-во часов
1		
2		
3	Резерв времени	
Итого:		

3.1.5. Содержание учебного предмета, курса

Данный раздел является основной частью рабочей программы, строится по разделам и темам в соответствии с тематическим планированием.

При описании содержания тем рабочей программы соблюдается следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для её изучения;
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- темы практических и лабораторных работ (при наличии).

3.2. Календарно-тематическое планирование учебных предметов, курсов является приложением к рабочей программе учебного предмета, курса, разрабатывается учителем самостоятельно для каждого класса (параллели) по учебным предметам, курсам на учебный год. В конце учебного года календарно-тематическое планирование сдается на хранение заместителю директора по УВР и хранится в течение 1 года.

3.2.1. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании Школьного методического объединения на предмет соответствия структуры и содержания планирования установленным требованиям. Результаты рассмотрения календарно-тематического планирования фиксируются в протоколе Школьного методического объединения.

3.2.2. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное календарно-тематическое планирование повторно представляется на рассмотрение Школьного методического объединения.

3.2.3. При соответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания школьного методического объединения, на котором данное планирование рассматривалось, после чего календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора.

3.2.4. Сроки рассмотрения календарно-тематического планирования: рассмотрение на заседаниях ШМО – до 5 сентября; согласование с заместителем директора по УВР – до 8 сентября;

утверждение приказом директора – до 10 сентября.

3.2.5. Календарно-тематическое планирование включает следующие обязательные разделы (Приложение №1):

Титульный лист:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения на Школьном методическом объединении с указанием номера протокола и даты рассмотрения, ФИО руководителя школьного методического объединения, согласования с заместителем директора по УВР и утверждения директора школы с номером приказа и даты.
- календарно-тематическое планирование по учебному предмету (название) для ___ класса на _____ учебный год;
- ФИО учителя – составителя календарно-тематического планирования.

Содержание календарно-тематического планирования:

- название УМК, учебный год;
- наименование раздела, количество часов на его изучение;
- номер урока по порядку;
- темы каждого урока в соответствии с целями и задачами урока;
- количество часов;
- дата проведения (по плану, фактически);
- примечание.

Приложение №1

Название учебного предмета, курса, класс, УМК, учебный год

<i>№ п/п</i>	<i>Тема урока</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Дата проведения</i>		<i>Примечание</i>
			<i>план</i>	<i>факт</i>	
<i>Наименование раздела (количество часов)</i>					
<i>1</i>					
<i>2</i>					