

МКОУ Большееничкинская СОШ № 5

Рассмотрено: На педагогическом совете Протокол № 1 от «29» августа 2016г	Утверждено: Директор МКОУ Большееничкинской СОШ №5  П.И.Лазарев Приказ № 03-03-72 от 06.09 20 16 г
--	--

О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ

Учебных предметов, курсов, внеурочной деятельности

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 г № 99-ФЗ, от 07.06.2013г № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 145-ФЗ от 04.06.2014 № 148-ФЗ, от 28.06.2014 № 182-ФЗ, от 21.07.2014 № 216-ФЗ, от 21.07.2014 №256-ФЗ, от 21.07.2014 № 262-ФЗ, от 31.12.2014 № 489-ФЗ, от 31.12.2014 № 500-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от 02.05.2015 № 122-ФЗ, от 29.06.2015 № 160-ФЗ, от 29.06.2015 №198-ФЗ, от 13.07.2015 № 213-ФЗ, от 13.07.2015 № 238-ФЗ, от 14.12.2015 № 370-ФЗ, от 29.12.2015 № 388-ФЗ, от 29.12.2015 № 389-ФЗ, от 29.12.2015 № 404-ФЗ, от 30.12.2015 № 452-ФЗ, от 30.12.2015 № 458-ФЗ, 02.03.2016 № 46-ФЗ, от 02.06.2016 № 165-ФЗ от 02.06.2016 № 166-ФЗ, от 03.-7.2016 № 227-ФЗ, от 03.07.2016 № 286-ФЗ, от 03.07.2016 № 290-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 03.07.2016 № 306-ФЗ, от 03.07.2016 №312-ФЗ, от 03.07.2016 № 313-ФЗ, от 03.07.2016 № 359-ФЗ, от 01.05.2017 №93-ФЗ, с изм внесёнными Федеральным законом от 06.04.2015 № 68-ФЗ (ред.19.12.2016), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования. Утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 с изм. И дополнениями, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 1576 « О внесении изменений в федеральный государственный образовательный



- 1.2 образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г № 1577 « О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897», Уставом школы, основной образовательной программой школы.
- 1.3 Положение определяет структуру и порядок формирования рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, реализуемых по федеральным государственным образовательным стандартам.
- 1.4 Рабочая программа является одной из составных частей основных образовательных программ, реализуемых школой.
- 1.5 Рабочая программа детализирует и раскрывает содержание федерального государственного образовательного стандарта по учебному предмету, курсу, внеурочной деятельности, определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности: определяет основные принципы организации материала, его структурирования и последовательность изучения: распределения учебных часов.
- 1.6 Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом самостоятельно на один учебный год (возможно на ступень обучения) для каждого класса (параллели), группы на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы соответствующей ступени образования и хранится педагогом.

II. Цель разработки Рабочей программы

- 2.1 Рабочая программа разрабатывается с целью обеспечения соответствия содержания обучения по предмету содержанию федерального государственного образовательного стандарта.

III. Требования, предъявляемые к Рабочей программе

- 3.1 Рабочая программа учебных предметов, курсов должна содержать:
 - 3.1.1 Титульный лист (приложение 1)

- 3.1.2 Пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели учебного предмета, курса:
- 3.1.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:
- 3.1.4. Содержание учебного предмета, курса:
- 3.1.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:
- 3.2. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности должна содержать:
- 3.2.1. Титульный лист (приложение1)
- 3.2.2. Пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели курса внеурочной деятельности:
- 3.2.3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности:
- 3.2.4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности:
- 3.2.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы/ раздела.
- 3.3. Количество учебных часов по учебному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности в Рабочей программе должно соответствовать календарному учебному графику, количеству часов по учебному плану школы в текущем учебном году.
- 3.4. Допускается внесение изменений в рабочую программу в связи с производственной необходимостью. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснование изменений в письменном виде заместителю директора, который после изучения данного обращения оформляет проект приказа о внесении изменений и представляет его директору школы для утверждения.
- 3.5. При изменении законодательных актов, связанных непосредственно с Рабочей программой, последняя корректируется с учётом последних изменений. Тексты дополнений и изменений на отдельных листах подшиваются к Рабочей программе и утверждаются руководителем школы.

IV. Порядок утверждения Рабочей программы

4.1 Педагог представляет Рабочую программу на заседание Методического совета на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания Методического совета указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. На титульном листе рабочей программы ставится гриф

«Согласовано»

Председатель Методического
объединения

Протокол №_ от ___ «___» _____ 20

4.2. Заместитель директора по УВР проверяет рабочие программы на предмет соответствия учебному плану школы, основной образовательной программе школы и ставит гриф:

«Согласовано»

Заместитель директора ОУ

ФИО

Дата

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заместитель директора по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения

4.3. Директор школы утверждает рабочие программы

Утверждаю:

Директор школы:

Ф.И.О.

Приказ

Дата

4.4. Рабочие программы ежегодно до начала учебного года должны быть приняты в соответствии учебным планам и календарным учебным графиком (исключение составляют случаи, связанные с педагогами, принятыми на работу в течение учебного года в случае временной нетрудоспособности

педагога на начало учебного года). В этом случае, педагог должен предоставить Рабочую Программу в течение своей первой рабочей недели.)

Рассмотрено: На педагогическом совете Протокол № 1 от «29» августа 2016г	Утверждено: Директор СКОУ Большеничкинской СОШ №5 _____ П.И.Лазарев Приказ № _____ от _____ 20__ г
--	---

О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ (БУП 2004г)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации « Об образовании», Уставом образовательного учреждения и регулирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов в школе.
- 1.2. Рабочая программа является одной из составных частей основных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением (далее ОУ).
- 1.3. Рабочая программа детализирует и раскрывает содержание государственного стандарта по учебному предмету: определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета: определяет основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения: распределения часов.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели), группы на основе государственной примерной или авторской учебных программ и хранится педагогом.

II. Цель разработки Рабочей программы

- 2.1. рабочая программа разрабатывается с целью обеспечения соответствия содержания обучения содержанию государственного стандарта.

III. Структура рабочей программы.

- 3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:
 - титульный лист
 - пояснительная записка
 - Требования к уровню усвоения учебного предмета
 - календарно-тематическое планирование (учебно-тематический план)
 - содержание тем учебного курса:

- Контроль уровня обученности (график)
- учебно-методическое обеспечение программ
- перечень литературы и средств обучения.

IV. Порядок разработки Рабочей программы

4.1. Титульный лист рабочей программы:

- наименование образовательного учреждения:
- наименование « рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по _____ для _____ класса (классов, параллели), группы»:
- фамилия, имя, отчество педагога, составителя Рабочей программы:
- год составления рабочей программы:
- грифы рассмотрения, принятия и утверждения Рабочей программы.

4.2. Пояснительная записка:

- место данного учебного предмета в решении общих целей и задач на данной ступени общего образования;
- цели и задачи данного учебного предмета в области формирования системы знаний, умений:
- особенности организации учебного процесса по предмету, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетания, предпочтительные формы контроля знаний, умений и навыков (текущего, рубежного, итогового)

4.3. Требования к уровню усвоения учебного предмета:

- основные идеи и система ценностей, формируемые учебным предметом:
- конечная система знаний:
- перечень умений и навыков (способов деятельности), которые учащиеся должны приобрести, изучая данный предмет.

4.4. Учебно-тематический план:

- содержание, обозначенное в темах и разделах:
- продолжительность и последовательность изучения тем и разделов:
- количество учебных часов, в том числе уроки, практические занятия (экскурсии, контрольные, самостоятельные, лабораторные работы, практикумы, учебные часы для разработки проектов обучающихся).

4.5. Календарно- тематический план по предмету.

Количество часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану ОУ на текущий учебный год. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

V. Порядок утверждения Рабочей программы

5.1. Педагог представляет Рабочую программу на заседании Методического совета на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания ШМО указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «Согласовано»

Председатель Методического объединения

Протокол №__ от ____ «__»_____20

5.2 Заместитель директора по УВР проверяет Рабочие программы на предмет соответствия учебному плану школы, УМК и ставит гриф: «Согласовано»

Заместитель директора ОУ

ФИО

Дата

При несоответствии Программ установленным данным Положением требованиям, заместитель директора по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Руководитель образовательного учреждения утверждает рабочую программу. На титульном листе ставят гриф

«Утверждаю»

Директор ОУ- ФИО. Подпись

Дата утверждения.

5.4. Рабочие программы ежегодно до начала учебного года должны быть приняты в соответствии учебным планом (исключение составляют случаи, связанные с педагогами, принятыми на работу в течение учебного года либо в случае временной нетрудоспособности

педагога на начало учебного года). В этом случае, педагог должен предоставить Рабочую программу в течение своей первой рабочей недели).

5.5 При изменении в законодательных актах, связанных непосредственно с Рабочей программой, последние корректируются с учётом последних изменений. Тексты дополнений и изменений на отдельных листах подшиваются к Рабочей программе и утверждаются руководителем ОУ. На титульном листе ставятся грифы в соответствии с п.5.1, п. 5.2, п. 5.3. данного Положения.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Согласовано: Председатель МО _____/_____ Ф.И.О Протокол № ____от____	Согласовано: Заместитель директора по УВР _____/_____ Ф.И.О. « » _____ 20____	Утверждаю: Директор школы: _____ П.И. Лазарев Приказ № _____ 20____
---	--	---

Рабочая программа

по учебному предмету _____

класс _____

Составитель:

Учитель _____

с.Большая Ничка 2017 г