|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоЗаседание Педагогического советаПротокол от 12.08.2016г №1Председатель педсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Самоходкина |  УТВЕРЖДАЮ Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Самоходкина Приказ от 15.08.2016г №117 |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в МБОУ Нижне-Серебряковской основной общеобразовательной школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», - Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов", Уставом МБОУ Нижне-Серебряковской ООШ (далее – образовательная организация) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы).

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

**1.2.** Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в МБОУ Нижне-Серебряковской основной общеобразовательной школеурочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

**1.3.** Под рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в МБОУ Нижне-Серебряковской основной общеобразовательной школепонимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующей ступени общего образования в условиях введения Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации Федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

**1.4.** Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП), образовательной программы и призвана обеспечить последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

**1.5.** Рабочие программы в МБОУ Нижне-Серебряковской основной общеобразовательной школе в обязательном порядке

1.5.1. разрабатываются на учебный год

1.5.2. реализуется в полном объеме в течение учебного года согласно расписанию и в соответствии с календарными графиками МБОУ Нижне-Серебряковской основной общеобразовательной школы на текущий учебный год, при которых считается выполнение программного материала;

**1.6.** Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в МБОУ Нижне-Серебряковской основной общеобразовательной школе не позднее 1 сентября нового учебного года**.**

**1.7.** Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в иных случаях – других видов контроля (оперативного, внешнего и т.п.).

**1.8.** Положение о рабочей программе МБОУ Нижне-Серебряковской основной общеобразовательной школы разрабатывается методическим советом школы, согласовывается педагогическим советом школыи утверждается директором школы в соответствии с порядком, предусмотренным частью 2-3 статьи 30 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством и др.

**1.9.** В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

**2. Цели, задачи и функции рабочей программы**

**2.1.** Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующей ступени образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности начального общего образования, часами дополнительного образования.

**2.2.** Основными задачами рабочей программы являются:

• определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;

• обеспечение преемственности содержания между годами обучения и ступенями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;

• отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

**2.3.** Основными функциями рабочей программы в МБОУ Нижне-Серебряковской основной общеобразовательной школе: нормативная и организационно-планирующая.

Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.

Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, выявляет уровни достижения предметных и метапредметных (программы внеурочной деятельности и дополнительного образования) результатов освоения ООП соответствующей ступени образования в условиях реализации ФГОС общего образования; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

**3. Содержание рабочей программы**

**3.1.**  **Структура рабочей программы**

3.1.1. Структура рабочей программы учебного предмета едина для всех работающих в данной школе учителей.

**3.1.2.** Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МБОУ Нижне-Серебряковской основной общеобразовательной школе и включает в себя следующие элементы:

 титульный лист;

пояснительная записка;

1) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета,

курса;

2) содержание учебного предмета, курса;

3) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Программы курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должны содержать:

 титульный лист;

 пояснительная записка;

1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации

учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

3) календарно-тематическое планирование.

**3.1.3.** Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

**3.1.4. Титульный лист рабочей программы** должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения; название курса, для изучения которого написана программа;

- уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);

-указание класса, в котором изучается курс;

- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;

гриф утверждения программы; год составления программы (см. Приложение №1).

**3.1.5 Пояснительная записка**

Пояснительная записка должна содержать

1. Нормативно- правовые документы

2. сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года

 издания.

Рабочая программа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование курса)

составлена на основе\_\_\_\_\_ (примерная, авторская программа )

УМК (Учебник)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название, автор, издательство, год издания)

Количество часов по учебному плану МБОУ Нижне-Сербряковской основной

общеобразовательной школы:

 Всего \_\_\_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_ час.

Учитывая календарный график работы МБОУ Нижне-Сербряковской основной

общеобразовательной школы:

 Всего \_\_\_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_ час.

В связи с уменьшением (увеличением) количества часов в сравнении с часами

учебного плана школы сокращено (увеличено) количество часов на изучение

разделов :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.1.6.** **Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса. (Требования к уровню подготовки обучающихся).**

Требования к уровню подготовки учащихся проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. ФГОС ООО: представляются по двум уровням: «ученик научится» и «ученик получит возможность научиться». ФКГОС: формулируются по трем основным составляющим: «учащиеся должны знать…», «уметь…» и «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

Для 8-9 классов.

Государственный образовательный стандарт и примерные программы по ряду предметов дают характеристику требований к уровню подготовки учащихся на момент окончания определенной ступени образования (основное общее образование, среднее (полное) общее образование) без детализации по годам обучения, необходимо провести эту детализацию, применительно к конкретному году обучения при составлении раздела «Требования к уровню подготовки учащихся».

**3.1.7.** **Содержание учебного предмета, курса.**

Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц, дополнять требования к уровню подготовки учащихся. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными.

Если произведенные изменения не затрагивают существенным образом структуру авторской программы, порядок подачи учебного материала и т.д., то в этом разделе можно только указать разделы, темы, дидактические элементы, введенные в авторскую программу, с указанием их места в авторской программе, не переписывая полностью ее текст.

**3.1.8.** **Календарно-тематическое планирование** позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и *годовым графиком работы общеобразовательного учреждения*.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала.

 Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

 В каждом отчетном периоде (четверть, семестр, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным (электронным) 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.*

3.1.8.1. ***ФОРМА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА***

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы и содержит разделы:

1. Номер урока.
2. Наименования разделов и тем.
3. Плановые сроки прохождения.
4. Фактические сроки прохождения.

Форма таблицы :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номера уроков  | Наименования разделов и тем  | Плановые сроки прохождения  | Фактические сроки прохождения  |
| Название изучаемой темы № 1 (всего часов на ее изучение; количество часов в неделю по учебному плану)  |
| 1  | Тема урока  | 01.09. |   |
| 2  | Тема урока  |  |  |
| 3  | Тема урока контроля  |  |  |
|   | Итого  | \*\* часов  |   |

**4. Классификация рабочих программ по уровню реализуемого содержания**

В МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школе реализуются:

* рабочие программы для изучения предмета на базовом уровне (1–9 классы).

4.1. Рабочие программы для изучения предмета на базовом уровне являются инструментом для реализации государственного стандарта общего образования и позволяют осуществить общеобразовательную подготовку учащихся. Основой для составления этих программ являются примерные программы.

4.2. Используемые в МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школе рабочие программы, отражают особенности образовательной политики учреждения, его вид, статус и обеспечивают реализацию государственного образовательного стандарта.

**5. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений рабочей программы**

5.1. Порядок разработки рабочей программы в МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школе включает следующее.

5.1.1. Основанием разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом по МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школе «О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школы на 20\_\_ / 20\_\_\_ учебный год», издаваемого в январе – марте текущего учебного года.

5.1.2. На заседании методического объединения рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов и т. п., осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы, принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

5.1.3. На основании решения заседания методического объединения педагог индивидуально разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

**5.2. Порядок утверждения рабочей программы в МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школе предполагает следующие этапы.**

**5.2.1.** Рабочая программа подлежит экспертизе.

5.2.1.1.Сначала рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам общеобразовательного учреждения, зафиксированным в образовательной программе. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок до 10 июня текущего года ответственному по учебной работе, *а на последней странице рабочей программы* *(внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО.* *Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 № 00.*

*На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. ответственный по УР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.*

5.2.1.2. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения в срок до 1 сентября нового учебного года приказом по МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школе «Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школы на 20\_\_ / 20\_\_\_ учебный год».

Директор школы ставит *гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи.* *Дата.*

5.2.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения, руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.2.3. Педагог, принятый на работу в МБОУ Нижне-Сербряковской основную общеобразовательную школу после утверждения рабочих программ на новый учебный год, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

6.2.4.Рабочие программы, разработанные согласно настоящего Положения, являются собственностью МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школы.

**5.3.** **Порядок внесения изменений или дополнений в рабочую программу**

5.3.1. Основанием для внесения изменений или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;

- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью педагога, карантином в ОУ, увольнением сотрудника и т.д.

5.3.2. Все изменения и(или) дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление и(или) иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и(или) дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школы на 20\_\_ / 20\_\_\_ учебный год».

5.3.3. Изменения или дополнения, внесенные в рабочую программу должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы.

5.3.4. Форма листа внесения изменений в рабочую программу.

Лист дополнений и изменений к рабочей программе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата внесения изменений | Содержание (№ урока/тема по РП .Изменения (тема с учетом корректировки). Сроки корректировки. Основания для внесения изменений). | Подпись лица, внёсшего запись |
|   |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Оформление, размещение и хранение рабочей программы**

**6.1.** Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя образовательной организации, курирующему направление, второй – остается у педагога.

**6.2.** Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 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. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, не нумеруются и листы приложения.

На титульном листе указывается (Приложение 1):

• гриф «утверждено»;

• название рабочей программы (предмет, курс и т.п.);

• адресность (класс или ступень обучения, возраст обучающихся);

• сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);

• год составления рабочей программы.

На последней странице программы размещаются (внизу слева) гриф СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 № 00. и гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Ответственный по УР (подпись) Расшифровка подписи. Дата. (Приложение 2)

**6.3.** Рабочие программы размещаются на официальном сайте **МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школы** в порядке, установленном Положением о сайте **МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школы** и обновлении информации об образовательной организации, но не позднее 15 сентября нового учебного года.

**6.4.** Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в учебной части МБОУ Нижне-Сербряковской основной общеобразовательной школы в течение срока реализации образовательной программы (в течение учебного года, на который она утверждена).

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Нижне-Серебряковская основная общеобразовательная школа**

***УТВЕРЖДАЮ:***

*Директор МБОУ Нижне-Сербряковской ООШ*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Самоходкина*

 *Приказ № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_,20\_\_\_\_\_г*

*дата М.П.*

**Рабочая программа по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(предмет, внеурочное занятие, кружок,…)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (базовое или расширенное изучение предмета)

\_\_\_**класс**

Составитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.,

 учитель (предмет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категории

х.Нижнесеребряковский,

2016г.

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО.

Протокол заседания

методического объединения

учителей (название МО)

 от 00.00.0000 № 00.

 СОГЛАСОВАНО.

Ответственный по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи.

 Дата.