

РАССМОТРЕН:
на заседаниях
педагогического совета
протокол от 28.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 28.08.2018 г.
№30

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и требований к
структуре, содержанию и оформлению
рабочей программы учебного предмета,
курса, модуля, дисциплины
МКОУ «ЛСОШ №68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение о порядке разработки и требований к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебного предмета, курса, модуля, дисциплины МКОУ «ЛСОШ №68» (далее - Положение) разработано с целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка разработки и требований к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины (курса) в МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:
 - 2.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - 2.2. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
 - 2.3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
 - 2.4. основной общеобразовательной программой основного общего образования по ФГОС,
 - 2.5. основной общеобразовательной программой среднего общего образования по ФГОС,
 - 2.6. основной общеобразовательной программой среднего общего образования по ФК ГОС,
 - 2.7. адаптированной основной общеобразовательной программой основного общего образования с ЗПР;
 - 2.8. адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
 - 2.9. Уставом МКОУ «ЛСОШ №68».
3. Целью рабочей программы является планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине.
4. Задачи рабочей программы - конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей образовательного процесса МКОУ «ЛСОШ №68» и контингента обучаемых.
5. Разработка и утверждение рабочих программ учебных дисциплин входит в компетенцию МКОУ «ЛСОШ №68» (п.п.6. п.3 ст.28 Федерального закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ). Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.
6. Рабочая программа является составной частью образовательной программы МКОУ «ЛСОШ №68», определяющей содержание образования на всех

- уровнях образования и не требует утверждения приказом директора образовательного учреждения.
7. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
 8. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру, требований ФК государственного образовательного стандарта, ФГОС, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
 9. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности МКОУ «ЛСОШ №68» в рамках реализации образовательной программы, относятся:
 - 9.1. программы по учебным предметам;
 - 9.2. программы элективных курсов;
 - 9.3. программы курсов по выбору;
 - 9.4. программы факультативных курсов, кружков, секций;
 - 9.5. дополнительных образовательных курсов.
 10. Рабочая программа разрабатывается в целях:
 - 10.1. обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;
 - 10.2. обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
 - 10.3. предоставления широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
 11. Примерные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ в МКОУ «ЛСОШ №68», поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.
 12. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать: годовому количеству часов учебного плана.
 13. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) с последующей (по мере необходимости) корректировкой.
 14. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).
 15. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке.

16. Один экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете школы или у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй находится у учителя.

II. СТРУКТУРА И ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. В соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО:
 - 1.1. рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:
 - 1) титульный лист;
 - 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - 3) содержание учебного предмета, курса;
 - 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
 - 1.2. рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:
 - 1) титульный лист;
 - 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
 - 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
 - 4) тематическое планирование.
2. Содержание разделов рабочей программы отражено в пункте 5 раздела II настоящего Положения.
3. Для набора текста рабочей программы используется формат Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание осуществляется по ширине, поля страницы: верх – 1 см, низ – 1 см, лево (отступ) – 2 см, право – 1 см. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется кегль 12).
4. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
5. Структура и содержание разделов рабочей программы:

№ п/п/	Раздел рабочей программы	Содержание раздела рабочей программы
1.	Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательной организации; - название учебного предмета, курса; - указание класса, где реализуется рабочая программа (далее – РП); - фамилия, имя, отчество учителя (группы учителей), составителя (составителей) РП, квалификационная категория; - сроки реализации РП; - название населенного пункта и года разработки РП.

3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> - личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов/блоков; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль; - формы организации учебной деятельности; - основные виды учебной деятельности - перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.) - количество контрольных работ, лабораторных, практических работ; - если в классе есть дети с особыми запросами (одаренные, с ОВЗ), необходимо прописать методы работы с ними.
5.	тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - наименование темы - всего часов - виды учебной деятельности обучающихся

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Рабочая программа анализируются членами школьного методического объединения, методического совета МКОУ «ЛСОШ №68» на предмет соответствия программы учебному плану МКОУ «ЛСОШ №68» и требованиям ФГОС и ФК ГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне.
2. Рабочие программы рассматриваются на педагогическом совете в срок с 1 по 30 июня. Согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. По итогам рассмотрения оформляется протокол.
3. При несоответствии рабочей программы требованиям установленным настоящим Положением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
4. После рассмотрения и включения рабочей программы в состав образовательной программы МКОУ «ЛСОШ №68» рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в МКОУ «ЛСОШ №68».

5. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться в период образовательного процесса. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:
 - 5.1. изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
 - 5.2. изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
 - 5.3. погодно-климатические условия;
 - 5.4. изменение в календарном графике.
6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану МКОУ «ЛСОШ №68» и требованиям федерального государственного образовательного стандарта или требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта.
7. Рабочие программы должны быть сброшюрованы (прошиты).

IV. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. МКОУ «ЛСОШ №68» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.
3. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в конце каждого триместра, полугодия.
4. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Срок действия данного положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68»**

Рабочая программа

по _____ класс
(наименование учебного предмета/курса, класс)

_____ (уровень общего образования)

_____ 20__ -20__ учебный год _____
(срок реализации программы)

Количество часов _____

Составлена на основе программы _____

Реализуется на основе УМК _____

Составил: _____
ФИО учителя (группы учителей) (предмет)

г. Лодейное Поле
20__ год