|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения педагогического совета школыпротокол \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2015 г. | УтвержденоПриказом № 01-03/68От 18.11.2015 г. |

**Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов**

**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**

**«Шопшинская средняя школа»**

**(новая редакция)**

|  |
| --- |
|  |

1.Общие положения

1. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов (далее – Положение) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Шопшинская средняя школа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 года, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, СанПинами 2.4.2 282110, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О рабочих программах учебных предметов» №08-1786 от 28.10.2015 г., уставом Учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов (далее – рабочих программ).
2. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте компоненте Учреждения, примерной или авторской программе по учебному предмету, курсу.
3. Рабочие программы учебных предметов, курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы Учреждения.
4. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программы, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
5. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля.
6. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), курсу.

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;
* определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Учреждения и контингента учащихся.
	1. Функции рабочей программы:
* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания и достижение предметных результатов, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.
1. Технология разработки рабочей программы
	1. Рабочая программа составляется педагогом по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень образования.
	2. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист (название программы см. Приложение №1)

1. Пояснительная записка.
2. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса (предметные, личностные, метапредметные).
3. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.
4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

3. Тематическое планирование.

**4. Содержание структурных элементов**

Титульный лист должен содержать:

* наименование Учреждения;
* гриф утверждения приказом директора с указанием даты и номера приказа;
* название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;
* указание класса (параллели), где изучается программа;
* фамилия, имя, отчество учителя-составителя программы, его категория;
	1. В тексте пояснительной записки следует указать:
* Кому адресована программа (класс, актуальность изучения данного курса, его цель, задачи и специфика, на сколько часов рассчитан), на основании каких документов составлена программа (федеральный, региональный, муниципальный уровень).
* Внесенные изменения в авторскую программу и их обоснование:
* информация об изменении сроков и /или времени изучения отдельных тематических разделов с указанием причин и целесообразности изменений;
* информация при необходимости об изменении содержательной части авторской программы с обоснованием этих изменений.
* Используемый учебно-методический комплекс (в соответствии с основной образовательной программой Учреждения).
	1. В разделе «Предметные результаты по предмету» указать планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:
* «Ученик научится»;
* «Ученик получит возможность научиться».
	1. В разделе «Содержание рабочей программы» указать:
* Название раздела или темы курса
* Количество часов на их изучение
* Содержание учебной темы
	1. Календарно-тематическое планирование представлено в виде таблицы с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.
1. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора Учреждения.

5.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

* обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения;
* получение согласования у заместителя директора по учебной работе

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.

Приложение №1

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение

Шопшинская средняя общеобразовательная школа

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Абрамова М.А/ *Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от* «\_» сентября 201 \_ г. | **СОГЛАСОВАНО**заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/      ФИО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. |

|  |
| --- |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА \_\_ОО |
| По учебному предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Класс \_\_\_ количество часов по учебному плану: \_\_\_\_\_\_  |
| на 201\_\_ — 20­­­­­1\_\_ учебный год |
|    Ф. И. О. учителя:  |
|   Категория:  |