

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол № 6
« 04 » 03 20 16 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ СОШ п. Алексеевск
Н.А. Калына
Приказ № 61/20 от « 09 » 03 20 16 г.

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ в рамках ФГОС МКОУ «СОШ п. Алексеевск»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 2, 12, 13, 47, 48 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г 273-ФЗ; ФГОС НОО, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373, ФГОС ООО, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897, ФГОС ООО, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413, Уставом МКОУ «СОШ п. Алексеевск» Киренского района.

1.2. Положение регламентирует структуру и порядок разработки рабочей программы учителей МКОУ «СОШ п. Алексеевск» Киренского района, реализующих ФГОС НОО и ФГОС ООО.

II. Технология разработки рабочей программы учителя

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету),

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.) с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

2.3. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных к использованию в образовательном процессе;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне);
- в случае, если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным) и проходит экспертизу.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно - тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно

соответствовать учебному плану МКОУ «СОШ п. Алексеевск» Киренского района.

2.7. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

III. Структура Рабочей программы

3.1. Структура 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).
- Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса
- Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности

3.2. Титульный лист (Приложение 1) – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Структура титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (рассмотрено на заседании методического объединения, согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты);
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория (год присвоения);
- название посёлка;
- год разработки программы

3.3. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе и утверждается ежегодно. Календарно-тематическое планирование представляется в виде единой таблицы (Приложение 2,3).

IV. Общие требования к оформлению рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы должен быть выполнен аккуратно с применением печатающих и графических устройств вывода на одной стороне листа белой бумаги. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4.5. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора ОУ.

V. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора школы в начале учебного года (в двух экземплярах: 1 экз. является обязательным приложением к основной образовательной программе, 2 экз. – для работы учителя)

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение программы на методическом объединении;
- получение согласования у заместителя директора по учебной работе;
- утверждение директором ОУ.

5.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в МКОУ «СОШ п. Алексеевск» Киренского района.

5.4. Календарно – тематическое планирование утверждается ежегодно до 31 августа текущего учебного года. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

VI. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- организация своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическим планированием, являющимся приложением к рабочей программе;
- осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами освоения ООП НОО и ООО.
- отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ;
- ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ.

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- несоответствие результатов обучения учащихся планируемыми личностным, метапредметным и предметным результатам;
- реализацию обучающимися практической части рабочих программ не в полном объеме.
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. АЛЕКСЕЕВСК»**

«Рассмотрено»:
МО учителей _____
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»: ЗД по УВР
/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

«Утверждено»:
директор МКОУ «СОШ п. Алексеевск»
_____/Н.А. Калына/
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа
по _____
для _____ класса (параллели)
(уровень: углубленное изучение, базовый, профильный, общеобразовательный,
специального коррекционного обучения)

Учитель(группа учителей) _____,
_____ квалификационная категория

Рабочая программа составлена на основе _____

(далее указать точное название программы и её выходные данные)

п. Алексеевск
_____ учебный год

Календарно - тематическое планирование

[illegible]

[illegible]