



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета

Котова Н.А.
Протокол № 33 от «28» 05 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Холмогорской СОШ

С.В.Кузнецов
Приказ № 008 от «01» 09 2015г.

**Положение****о рабочей программе учебных предметов, курсов в рамках реализации ФГОС второго поколения.****1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказом Министерства образования и науки РФ №373 от 06.10.2009г. «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования» с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки РФ от 22.09.2011г. №2357, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 №1576, Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015г. №1577, ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015г. №1578; Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- Требования Федерального государственного стандарта нового поколения;
- Требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- Требования к содержанию рабочих программ;
- Принцип преемственности общеобразовательных программ;
- Объём часов учебной нагрузки, определённый учебным планом школы.

1.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объёме.
- 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 (требования к минимуму содержания), 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, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также рабочих программ по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) по конкретному предмету на учебный год.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Программе формирования универсальных учебных действий начального общего, основного общего, среднего образования;
- Основной образовательной программе начального общего образования, основной образовательной программе основного общего образования, основной образовательной программе среднего общего образования;
- Примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ; рабочей программе (программы) к предметной линии учебников;
- Федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для группы учителей-разработчиков или индивидуальной.

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура и составляющие рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы содержит разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование.

3.2. Содержание элементов рабочей программы.

Титульный лист содержит следующие сведения: - информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы; - предмет; - класс; - Ф.И.О. составителя (-ей); - название города, населенного пункта; - год разработки программы.

Пояснительная записка содержит следующие сведения:

- примерная программа, на основе которой составлена рабочая программа педагога, используемый учебно-методический комплекс, количество часов в год;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса.

Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в виде таблицы, в которой отражается перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждой темы; даты проведения уроков/занятий. По усмотрению составителя (-ей) программы, в таблице могут быть представлены и другие разделы.

Примерная таблица календарно-тематического планирования

№п/п	Тема урока	Количество часов	Дата	
			План	Факт
Тема1. (Название раздела) количество часов				

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений. Срок согласования рабочих программ на заседаниях школьных предметных методических объединений – до 28 августа.

4.2.Руководитель школьного методического объединения формирует предметную папку рабочих программ и в срок до 30 августа текущего года передает её председателю методического совета для согласования.

4.3.Председатель методического совета в срок до 1 сентября передаёт все рабочие программы на утверждение директору школы.

4.4. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр (допускается электронный вид) – у заместителя директора по УВР.

4.5. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.