

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПРИМОРСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

	<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № <u>6</u> от «<u>29</u>» <u>июня</u> 2017 г.</p>	<p>«Утверждаю»  Директор МБОУ Приморская СОШ <u>Брацук Т.В.</u> <u>Приказ от 29.06.2017 № 62</u></p>
--	---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей) общеобразовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года №373 (зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2009 года №15785) (с 2011 учебного года), ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №1897 (зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2011 года №19644) (с 2015-2016 учебного года), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (пропедевтического курса, элективного курса, элективного предмета, факультатива, индивидуальных занятий, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), хранящийся один учебный год или срок, на который разработана программа.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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, овладения универсальными учебными действиями учащимися, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки предметных и метапредметных умений учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения /Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. 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:

1. Титульный лист.
2. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
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.
5. Приложения к программе.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (см. образец);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс,
- год составления программы.

Образец

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Приморская средняя общеобразовательная школа**

«Согласовано»

Заместитель директора
по УВР МБОУ Приморская СОШ
_____ Е.В. Зотова

« ____ » _____ 2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ
Приморская СОШ
_____ Т.В. Брацук
Приказ № _____

от « ____ » _____ 2017г.

**Рабочая программа
Пивинской Аллы Анатольевны
по русскому языку
для 1 класса**

2017– 2018 учебный год

3.3. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса

- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения¹;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования предметных, метапредметных и личностных умений;

- планируемые предметные, метапредметные и личностные результаты на базовом и повышенном уровне в процессе изучения данного курса.

3.4. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности - структурный элемент программы, включающий наименование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане, и общее количество часов. Составляется в виде таблицы.

Таблица 1.

№	Модуль	Примерное количество часов

- указание форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности оформляется в виде текста ниже таблицы.

3.5. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы – структурный элемент программы, который отражает последовательность изучения разделов и тем, распределение часов по разделам и темам, планируемую и фактическую дату проведения занятия, планируемые предметные, личностные и метапредметные результаты. Определяет проведение зачетов, контрольных, проверочных и др. видов работ. Составляется в виде таблицы.

Таблица 3.

№ п/п	Дата		Тема	Зачеты, контрольные и проверочные работы, другие виды работ
	план	факт		

3.6 Приложения к программе (могут иметь или не иметь место) – содержат Перечень материально-технического обеспечения (необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал) и другие необходимые в работе материалы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает обсуждение и согласование с заместителем директора по УВР Программы на заседании школьного методического совета. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Б. Шевчук

Директор МБОУ Приморская

СОШ

Брацук

« 29 »

июля 2017

