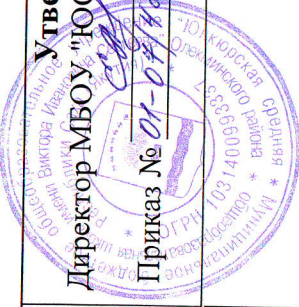


<p align="center">Принято</p> <p>Педагогическим Советом МБОУ «Юнжюрская СОШ им. В.И.Сергеева» Протокол № <u>1</u> от <u>28.08.</u> 2017 г.</p>	<p align="center">Утверждено</p> <p>Директор МБОУ «Юнжюрская СОШ им. В.И.Сергеева» Е.П.Гонт Приказ № <u>01-07/18-6</u> от <u>31.08.</u> 2017 г.</p>
<p align="center">Согласовано</p> <p>с Методическим Советом МБОУ «Юнжюрская СОШ им. В.И.Сергеева» Протокол № <u>1</u> от <u>25.08.</u> 2017 г.</p>	

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО ПРЕДМЕТАМ
В МБОУ «Юнжюрская СОШ им. В.И.Сергеева»
Олекминского района Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (приказ МОиН РФ от 06.10.2009г. №373), основного общего образования (приказ МОиН РФ от 17.12.2010г. №1897) и среднего общего образования (приказ МОиН РФ от 17.05.2012г. №413), Уставом образовательной организации и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ педагогов.

1.2. Настоящее Положение учитывает рекомендации Департамента государственной политики в сфере общего образования в части изменения требований к рабочим программам учебных предметов для снижения административной нагрузки педагогических работников, в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О рабочих программах учебных предметов» от 28.10.2015 г. №08-1786.

1.3. **Рабочая программа** (далее – Программа) – обязательный для выполнения в полном объеме нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, учебном плане (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.4. **Цель Программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы уровня образования.

1.5. Задачи Программы:

- обеспечить достижение учащимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса гимназии и контингента обучающихся.
- предоставить учителю широкие возможности для реализации различных технологий, подходов к построению учебного предмета, дисциплины.

1.4. Функции Программы:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания - определяет ценности и цели учебной дисциплины (курса);
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная - определяет объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. Рабочая программа призвана обеспечить конституционное право граждан Российской Федерации на получение качественного образования.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относятся к компетенции образовательной организации и реализуется им самостоятельно.

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

2.3. Рабочие программы составляются на основе примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования.

2.4. Примерные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ в образовательном учреждении, поскольку учебный материал не конкретизирован по годам обучения, отдельным темам и не учитывает специфику образовательного учреждения.

2.5. 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).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту в соответствии с уровнем образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы по уровню образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- образовательной программе образовательной организации;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ, МО РС(Я) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

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 (название программы).
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 усвоение каждой темы.
5. Перечень учебно-методического обеспечения.

3.2. Программа внеурочной деятельности имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (название программы).
2. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.
3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.
4. Календарно-тематическое планирование.

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога по предмету.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательной организации (в соответствии с лицензией); - наименование «Рабочая программа по _____ (предмет) в _____ классах, параллели»; - фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - годы, на которые составлена рабочая программа. - гриф утверждения программы: <ul style="list-style-type: none"> • рассмотрена на заседании МО учителей _____ (дата, номер протокола, подпись руководителя МО) • согласована _____ (дата, подпись заместителя директора по методической работе) • Утверждаю _____ (дата, подпись директора гимназии) рекомендована к утверждению методическим советом в соответствии с Уставом (дата, номер протокола) (Приложение №1)
1. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.	<ul style="list-style-type: none"> - кому адресована программа: тип (общеобразовательная организация), вид образовательной организации и класс обучающихся; - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания). - кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; - сроки реализации программы; - Планируемые результаты освоения Программы;
2. Содержание учебного предмета, курса с указанием	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - формы контроля; - национально-региональный компонент(если планируется);

форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.	
3. Календарно-тематическое планирование	<p>- календарно – тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы по рекомендованной форме (приложение№2);</p> <p>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</p> <p>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</p> <p>- календарные сроки;</p> <p>- фактические сроки с указанием причин корректировки дат;</p> <p>- практические и лабораторные работы</p>
4. Контроль предметных результатов	<p>- Темы и формы контроля предметных результатов в соответствии с планируемыми результатами обучения.</p>
5. Перечень учебно-методического обеспечения	<p>В этом разделе указывается используемый учебно-методический комплекс из числа рекомендованных Министерством образования и науки РФ на данный учебный год, а так же учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические, дидактические материалы и т.д., которые будут использоваться учитель для реализации целей, указанных в программе.</p>
6. Приложения к программе (при необходимости)	<p>- основные понятия курса;</p> <p>- описание метапредметных результатов;</p> <p>- контрольно-измерительные материалы;</p> <p>- темы проектов;</p> <p>- темы творческих работ;</p> <p>- примеры работ и т.п.;</p> <p>- методические рекомендации.</p>

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, 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. Страницы нумеруются, начиная с раздела «Планируемые результаты освоения предмета (курса)».

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно перед началом учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом руководителя образовательной организации.
- 5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения (15 мая -31 августа текущего года);
 - получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего направление деятельности. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов (15 мая -31 августа июня текущего года);
 - утверждение приказом руководителя образовательной организации (до 1 сентября текущего года).
- 5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации, по представлению заместителя директора, 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, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
 - использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
 - организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
 - осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом образовательной организации;
 - отчетность о выполнении обучающимися практической части Программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).
- 6.2. Учитель несет ответственность за:
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
 - качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
 - нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

Рассмотрено
на заседании М.О.

"Согласовано"
зам.директора по УВР

"Утверждаю"
директор МБОУ «ЮСОШ
ИМЕНИ В. И. Сергеева»
Олекминского
р-на РС(Я)

протокол № _____

Т.П.Солдатова
" _____ 20__ г.

Е.П.Гонт
" _____ 20__ г.

" _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

предмет, класс и т.п.

должность, Ф.И.О.,

на _____ учебный год

Календарно-тематический план реализации рабочей Программы

№ уроков	Разделы и темы уроков контрольных, практических и лабораторных работ	Кол-во часов	Планируемая дата урока	Фактическая дата	Примечания
Итого					

Календарно-тематический план проведения контрольных работ

№ п/п	Тема, форма контрольной работы (диктант, контрольная работа, практическая, лабораторная, тест и т.п.)	Количество часов	Планируемая дата контроля	Фактическая дата	Примечания
Итого					