**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

1. **Общие положения**
	1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).
	2. Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Обязательный минимум содержания основного общего образования для классов, обучение в которых осуществляется по БУП-2004;
* Обязательный минимум содержания среднего общего образования для классов, обучение в которых осуществляется по БУП-2004;
* ФГОС НОО и ФГОС ООО;
* Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) МО и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году;
* Учебный план МКОУ Артюгинской школы на текущий учебный год;
	1. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).
	2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех ступенях образования. Таким образом, рабочая программа по предмету, курсу (дисциплине) – это документ, составленный с учётом особенностей образовательного учреждения, учебного плана образовательного учреждения.
	3. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.
	4. Рабочая программа – это документ, созданный на основе примерной или авторской программы с учётом целей и задач образовательной программы учреждения. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт, а также учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в данном образовательном учреждении. Рабочая программа может иметь изменения и дополнения в содержании, количестве часов (по темам, разделам, без изменения общего количества часов), использовании организационных форм обучения и т. п. (по сравнению с авторскими программами).
	5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки для каждой формы обучения.
	6. Рабочая программа рассчитана на один год обучения или на группу классов (дополнительная образовательная программа может быть рассчитана на срок от 1 до 4 лет)
	7. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.
	8. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:
* целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
* характер учебной мотивации;
* состояние учебно-методического и материально–технического обеспечения образовательного учреждения.
	1. Рабочие программы рассматриваются на школьном методическом объединении учителей-предметников, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения.
	2. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы в начале текущего учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.
	3. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
1. **Порядок согласования и утверждения рабочей программы**
	1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях школьных МО. С учётом мнения членов МО в рабочую программу могут быть внесены изменения по содержанию рабочей программы. После чего руководитель МО визирует рабочую программу.
	2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития, положению о рабочей программе. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
	3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.
	4. Рабочая программа в распечатанном виде хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе и у заместителя директора по УВР в электронном виде в течение трех лет.
	5. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом планировании.
	6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляются с учётом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.
2. **Структура рабочей программы**

3.1. Программа отдельных учебных предметов содержит:

* титульный лист;
* пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели ступени общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
* общую характеристику учебного предмета, курса;
* описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
* описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
* личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
* содержание учебного предмета, курса;
* тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
* описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
	1. Титульный лист должен содержать:
* Наименование образовательного учреждения;
* Название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
* Гриф согласования программы;
* Гриф утверждения программы (дата, № приказа руководителя образовательного учреждения);
* Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
* Возраст детей, на который рассчитана дополнительная образовательная программа;
* Срок реализации дополнительной образовательной программы;
* Ф.И.О. учителя;
* Класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
* Год составления программы.

Муниципальное казённое образовательное учреждение

Артюгинская школы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотренона заседании ШМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Согласовано:Заместитель директора по УВР\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено:Директор МКОУ Артюгинской школы\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАМА

ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПРЕДМЕТ, курс,…)

учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ класса

Артюгино – 2018

* 1. В тексте пояснительной записки следует указать:
* Название, автора и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
* Цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учётом образовательной программы данного образовательного учреждения);
* Место предмета в УП школы
* Образовательные технологии и методы достижения поставленных задач, формы организации учебного процесса и их сочетание;
* Преобладающие формы текущего контроля знаний, умений и навыков и промежуточной аттестации обучающихся в образовательном учреждении.

В тексте пояснительной записки рабочей программы ДО также следует указать:

* Формы и режим занятий;
* Ожидаемые результаты и способы проверки;
* Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции).
	1. Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, практических и др. видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения. Учебно-тематический план может быть представлен в форме таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование разделов, тем | Количество часов | В том числе, количество часов на проведение |
| Лабораторных работ | Практических работ | Контрольных работ |
|  |  |  |  |  |  |

Вместо лабораторных и практических работ могут быть указаны другие виды работ (графические, проектные, исследовательские), выполнение которых является обязательным. Для предмета «Русский язык» в этот раздел включается развитие речи, для предмета «литературное чтение» - уроки развития речи и внеклассного чтения.

* 1. Содержание курса и планируемые результаты. Содержание курса включает: перечень изучаемого учебного материала, контроль по завершении изучения данной темы, названия практических, лабораторных и творческих работ.
	2. Календарно-тематическое планирование включает:
1. № п/п, номер урока в теме указывается с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу;

Наименование раздела программы и количество часов на раздел / Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности);

1. Планируемый результат обучения формулируется в деятельностной форме, т.е. характеристика деятельности учащихся. Формулировка выносится из примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.
2. Дата проведения. При построении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении делается запись даты фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № урока в теме  | Тема раздела / Тема урока | Характеристика деятельности учащихся | Дата проведения (план) | Дата проведения (факт) |
|  |  |  |  |  |  |

При составлении календарно-тематического планирования каждый учитель имеет право добавить необходимые колонки в предложенную таблицу, а так же изменить порядок колонок.

* 1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса на конец срока освоения.