

|  |  |
| --- | --- |
| Принято педагогическим советом МКОУ СОШ № 10  Протокол № 1 от «30» августа 2016 года | УТВЕРЖДАЮ: Директор МКОУ СОШ № 10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калугина М.Е. Приказ по школе № 142-1-0 от 01.09.2016 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №10»**

**Село Покровское, Красногвардейский район, Ставропольский край**

**(новая редакция)**

**01-18**

**2016**

**1.0бщее положение**

* 1. Настоящее положение о рабочей программе учителя разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47) и письма МО РО от 08.08.2014г. № 24/4.1.1­4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ».
  2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы.
  3. Рабочая программа - это локальный документ, определяющий объем,порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.
  4. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:
* примерной образовательной программы по учебному предмету;
* учебно-методического комплекса;
* основной образовательной программы школы;
* требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%.

* 1. Рабочая программа выполняет следующие функции:
* является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
* определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
* обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
* реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
* включает модули регионального предметного содержания;
* создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
* обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.
  1. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

1. **Разработка рабочей программы**
   1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
   2. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МКОУ СОШ № 10 в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

программы по учебным предметам; программы элективных курсов, курсов по выбору; программы факультативных занятий, кружков; программы курсов внеурочной деятельности.

* 1. Рабочая программа составляется на один учебный год. Она может быть составлена на несколько классов по одному предмету и на одной параллели.
  2. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем индивидуально в соответствии с его профессиональным уровнем и спецификой класса.
  3. Рабочие программы по элективным, факультативным, кружковой и

внеурочной деятельности при отсутствии авторской программы

разрабатываются на основе учебной литературы.

* 1. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки.

1. **Структура, оформление и требования к оформлению рабочей**

**программы**

* 1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
  2. Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса
4. Содержание программы.
5. Календарно-тематическое планирование.
   1. Структурные элементы рабочей программы

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы  рабочей  программы | Содержание элементов рабочей программы |
| Титульный лист | * полное наименование образовательного учреждения; * гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты, № протокола или № приказа); * название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа; * указание класса, где реализуется программа; * название учебника, автора, издательство, год издания; * недельное и годовое количество часов; * фамилию, имя и отчество разработчика программы, квалификационная категория; * название населенного пункта; * год разработки программы (приложение 1). |
| Пояснительная  записка | * цели и задачи изучения данного учебного курса; * особенности классов (общеобразовательный, профильный, специальный коррекционный и др.); * указать изменения, внесённые в учебную программу и их обоснование. |
| Планируемые  личностные,  метапредметные и  предметные  результаты  освоения  конкретного учебного предмета, курса | -требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. (Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.  Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). |
| Содержание  программы | -учебно-тематический план (название раздела, необходимое количество часов для изучения раздела) (приложение 2). -содержание учебного предмета (курса) включает толкование каждой темы, согласно нумерации в тематическом- тематическом планирование.  -формы, периодичность и порядок контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (контрольные, самостоятельные, проверочные, практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы контроля, используемые при обучении) (приложение 3). |
| Календарно­-  тематическое планирование | * количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; * темы отдельных уроков; * примечание в соответствии с особенностями предмета (курса) |

1. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы на , весь срок обучения (приложение 4).

3.9.В календарном тематическом планировании учитель проставляет даты по плану проведения уроков печатным способом или прописывает ручкой.

1. Даты проведения уроков проставляются в начале каждой четверти, в течение четверти допускается их корректировка.
2. **Рассмотрение и утверждение рабочей программы**
   1. Рабочая программа проходит экспертизу на уровне методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам школы. Рецензент (руководитель методического объединения) после анализа рабочей программы утверждает её или выносит рекомендации о необходимости её доработки с указанием конкретного срока.
   2. Заместитель директора по УВР работе проводит анализ экспертизы. При соответствии рабочей программы она визируется директором школы. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом школы. Приказом директора утверждается общий перечень рабочих программ. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по УВР и утверждении программы директором школы.
   3. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена с рецензией руководителя МО (или его представителя) на согласование заместителю директора до 25 августа и утверждена директором школы до 01 сентября.
   4. Программа составляется в двух идентичных экземплярах (в бумажном и электронном варианте) - одна хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по данной программе, второй экземпляр в методическом кабинете. Рецензия эксперта рабочей программы находится у заместителя директора по УВР.
   5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят процедуру внешнего рецензирования.
   6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

**Приложение 1**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  Хожаева Л.Н. | «Согласовано»  Заместитель директора по УВР  Харичкина Л.Д. | «Утверждено»  Директор  МКОУ СОШ № 10  Калугина М.Е. |
| ФИО рук. ШМО |
| Протокол № \_\_  От « » 20 17 г | ФИО | Приказ № 120-1-о  от « 01 » сентября 20 17 г. |
| « » 20 17 г |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

по предмету «»

\_\_\_\_\_\_ класс

Срок реализации программы – 1 год

Учебник: «Русский язык. 5 класс» под редакцией М.М. Разумовской, С.И. Львовой, В.И. Капинос и др.; 5-е изд., перераб. – М.: Дрофа, 2016

Количество часов всего: 210 часов, в неделю – 6 часов

Рабочую программу составил: Ф.И.О.,

учитель высшей квалификационной категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

с. Покровское

**Приложение 3**

**Приложение 2**

**УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Раздел | Кол- во  часов |
|  |  |  |
| 2. |  |  |

Формы, периодичность и порядок контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту общеобразовательной организации). Образец

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид работы | Тема | 1  четверть | 2  четверть | 3  четверть | 4  четверть | Год  (кол-во) |
| Самостоятельные  работы |  | 1 |  | 1 |  | 2 |
| Входная  контрольная  работа |  | 1 |  |  |  | 1 |
| Контрольная работа по разделу |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Комплексные  диагностические  работы |  |  | 1 |  | 1 | 2 |
| Контрольные работы по итогам четверти. |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Промежуточная  аттестация |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Итого |  | 4 | 3 | 3 | 4 | 14 |

Календарно-тематическое планирование на 20 /20 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Тема урока | Дата по плану | Дата по факту | Примечание |
| Тема раздела ...(...часов) | | | | |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 4**