Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Левороссошанская средняя общеобразовательная школа

Принято «УТВЕРЖДАЮ»

на педагогическом совете директор МКОУ «Левороссошанская СОШ»

протокол № 5 от 28.03.2016г \_\_\_\_\_\_\_\_Бражникова Н.Л.

 Приказ № 60 от 14.04.2016г

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ по учебным**

**предметам, программ элективных курсов, групповых занятий, занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности
в МКОУ «Левороссошанская СОш» (с изменениями)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ по учебным предметам, программ элективных курсов, групповых занятий, занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности(далее – Рабочая программа) муниципального казенного общеобразовательного учреждения Левороссошанская средняя общеобразовательная школа Каширского муниципального района Воронежской области (далее – Школа).

1.2. Рабочие программы по учебным предметам, программ элективных курсов, групповых занятий, занятий дополнительного образования и внеурочной деятельностиявляются составной частью учебного плана Школы, реализующей программы среднего образования, и отражают методику реализации программ по учебным предметам, программ элективных курсов, групповых занятий, занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности с учетом:

* требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов;
* обязательного минимума содержания учебных программ;
* максимального объема учебного материала для обучающихся;
* требований к уровню подготовки выпускников;
* объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом Школы для реализации учебных предметов в каждом классе;
* индивидуальных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
* целей и задач Образовательной программы Школы;
* выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения;
* выбора педагогом учебно-лабораторного, наглядного оборудования, электронных образовательных ресурсов

1.3. Рабочие программы по всем учебным предметам разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса на основе примерной или авторской учебных программ.

1.4. Можно разработать коллективом учителей.

1.5. Рабочие программы хранятся у учителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение действующего учебного года.

1.6. Утверждает директор школы, рассматривается на педагогическом совете и методическом объединении.

**II. Цели и задачи разработки Рабочей программы**

 Рабочая программа разрабатывается в целях:

* повышения качества образования;
* повышения профессионального мастерства педагогов;
* обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
* обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;
* обеспечения качественной подготовки выпускников Школы.

**III. Структура Рабочей программы**

**Рабочая программа по ГОС имеет следующую структуру:**

* Титульный лист.
* Пояснительная записка
* Календарно-тематическое планирование.
* Учебно – методическое и материально – техническое обеспечение.

**3.1.** Титульный лист должен содержать:

* Грифы рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания ШМО и подписью руководителя ШМО), согласования ( с подписью заместителя директора школы по УВР) и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа и подписью руководителя образовательного учреждения)
* Название курса для изучения, которого написана программа
* Указание класса, в котором изучается программа;
* Ф.И.О. учителя, разработавшего программу.
* Указание учебного года реализации программы.

**3.2.** Пояснительная записка включает в себя сведения:

* Общая характеристика учебного предмета.
* Место учебного курса в учебном плане.
* Содержание учебного курса.

**3.3.** В календарно-тематическом планировании должны быть отражены: последовательность, темы курса и отдельных уроков, количество часов, отводимое на их изучение, знания, умения, навыки , дата проведения урока (план, факт), примечание.

**3.4**. Лист корректировки рабочей программы.

**3.5.** Текст Рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

**Структура рабочей программы по ФГОС НОО и ФГОС ООО.**

* Титульный лист.
* Пояснительная записка
* Календарно-тематическое планирование.
* Учебно – методическое и материально – техническое обеспечение.

**3.1.1.**Титульный лист должен содержать:

* Грифы рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания ШМО и подписью руководителя ШМО), согласования ( с подписью заместителя директора школы по УВР) и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа и подписью руководителя образовательного учреждения)
* Название курса для изучения, которого написана программа
* Указание класса, в котором изучается программа;
* Ф.И.О. учителя, разработавшего программу.
* Указание учебного года реализации программы.

**3.1.2.** Пояснительная записка включает в себя сведения:

* планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
* Место учебного курса в учебном плане.
* Содержание учебного курса.

**3.1.3.** В календарно-тематическом планировании должны быть отражены: последовательность, темы курса и отдельных уроков, количество часов, отводимое на их изучение, даты проведения урока (план, факт), примечание.

**3.1.4**. Лист корректировки рабочей программы.

**Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности по ФГОС НОО и ФГОС ООО.**

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3) тематическое планирование с указанием тем, количества часов, отведенных на их изучение, даты (план, факт), примечание.

4) лист корректировки программы курсов.

**IV. Общие требования к оформлению рабочей программы**

**4.1** Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 9-12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, ориентация альбомная.

**4.2.**Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

**4.3**.Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

**V. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы**

**5.1.** Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю); по практикумам, исследовательской, проектной деятельности обучающихся – в соответствии с Образовательной программой учреждения.

**5.2.** Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану Школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке.

**5.3.** Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям.

**5.4.** Прошедшую экспертизу Рабочую программу руководители методического объединения учителей-предметников представляют на утверждение директору школы.

В случае принятия Методическим объединением решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в Школе в очередном учебном году руководители МО и директор Школы на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.

**5.5.** Директор Школы приказом утверждает перечень Рабочих программ.

**VI. Компетенция и ответственность учителя**

**6.1.** К компетенции учителя относятся:

* разработка Рабочих программ;
* организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и Правилами внутреннего распорядка Школы, иными локальными актами Школы;
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом Школы;
* отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих 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 общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
* качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
* нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.