Утверждаю

 Директор МБОУ СОШ № 17

 г. Каменск-Шахтинский

 Стасенко Т.В.

 Приказ № \_\_\_\_ от августа 2014г.

**Положение о Рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей.)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разработано в соответствии с ст. 12, 13, 28 (п. 3), 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, а также с приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 05.08.2014 г. № 503, письмом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 08.08.2014 г. № 24/4.11- 4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ»

1.2. Данное положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа в МБОУ , - это локальный нормативный 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.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательной организации, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ.

1.5. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету;

- учебно-методического комплекса (учебника);

- основной образовательной программы школы;

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

1.6. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана МБОУ в соответствии с установленным в учебном плане количества часов.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет содержание образования по учебному предмету;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;

- включает модули регионального предметного содержания;

- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

1.8. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) с последующей корректировкой.

1.9. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

1.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

**II. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы должна иметь обязательные компоненты:

1. Пояснительная записка

- нормативные акты и УМК, на основании которых разработана рабочая программа;

- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

- место и роль учебного курса, предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы;

- место учебного предмета, курса, дисциплины в учебном плане, информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.

2.Общая характеристика содержания учебного предмета, курса, дисциплины

-роль, значимость, преемственность, практическая направленность учебного курса, предмета, дисциплины

-достижение учащимися планируемых результатов

-ценностные ориентиры учебного курса, предмета, дисциплины

-обоснование выбора содержания программы

3 Содержание учебного предмета, курса, дисциплины

-наименование разделов, характеристика основных содержательных линий, тем

- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности учащихся

4. Тематическое планирование

-раздел программы

-основное содержание по темам

-(для программ по ФГОС) универсальные учебные действия

5.Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Перечень экранно-звуковых пособий, технические средства обучения, цифровые образовательные ресурсы, учебно-практическое и лабораторное оборудование, натуральные объекты, демонстрационные пособия и т.д. для данного курса

6.Календарно-тематическое планирование

- № урока п/п

-тема урока, раздел, темы контрольных, практических , лабораторных работ

-количество часов, отведенных на освоение программного материала

-виды контроля

-дата

-для программ по ФГОС:

основные виды учебной деятельности

требования к результату

домашнее задание

По усмотрению учителя календарно-тематическое планирование может быть дополнено другими компонентами

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

7.Требования к результату

8.Критерии оценивания учащихся

9 Контрольно-измерительные материалы

10. Для программ по ФГОС

Определение системы оценки планируемых результатов индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично» рейтинг, портфолио и др), особенности оценки индивидуального проекта и другое

**III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей: соответствие примерной программе; требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом МБОУ.

3.2. Решение методического объединения учителей «одобрено методическим объединением» оформляется протоколом, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

3.3. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по УВР, на последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УР

3.4. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года на педагогическом совете, а затем приказом директора МБОУ. Гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией МБОУ (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

3.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию МБОУ

3.7 Администрация МБОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

**Форма титульного листа**

Город Каменск-Шахтинский

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17

 Утверждаю

 Директор МБОУ СОШ № 17

 Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стасенко Т.В.

 печать

**Рабочая программа**

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальное общее, основное общее, среднее общее с указанием класса)

Количество часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Программа разработана на основе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать примерную программу, издательство, год издания при наличии)

**Форма последней страницы рабочей программы**

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания МО Заместитель директора по УВР

От\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Подпись руководителя МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 дата

Утверждаю

 Директор МБОУ СОШ № 17

 г. Каменск-Шахтинский

 Стасенко Т.В.

 Приказ № \_\_\_\_ от августа 2014г.

**Положение о Рабочей программе внеурочной деятельности.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе внеурочной деятельности разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,  Основной образовательной программы начального общего образования для школ в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 года № 373). Приказ зарегистрирован Минюстом РФ 22.12.2009г. регистрационный №17785.

1.2. Данное положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы внеурочной деятельности

1.3. Рабочая программа в МБОУ - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание внеурочной деятельности.

1.4. Рабочая программа выполняет следующие функции

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет содержание образования;

- создает условия для реализации системно- деятельностного подхода;

1.5. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения.

1.6. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

1.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

**II. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы должна иметь обязательные компоненты:

1. Пояснительная записка

- нормативные акты и УМК, на основании которых разработана рабочая программа;

- общие цели образования с учетом специфики курса;

2. Цели и задачи курса

3. Основные формы и средства обучения

4. Планируемые результаты освоения учащимися программы внеурочной деятельности

5. Материально- техническое обеспечение

6. Список литературы

7. Тематическое планирование

8.Календарно-тематическое планирование

9. Приложения (дидактические игры, задания)

По усмотрению учителя календарно-тематическое планирование может быть дополнено другими компонентами

Журнал внеурочной деятельности заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

**III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей: соответствие примерной программе; требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом МБОУ.

3.2. Решение методического объединения учителей «одобрено методическим объединением» оформляется протоколом, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

3.3. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по УВР, на последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УР

3.4. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года на педагогическом совете, а затем приказом директора МБОУ. Гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией МБОУ (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

3.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию МБОУ

3.7 Администрация МБОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

**Форма титульного листа**

Город Каменск-Шахтинский

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17

 Утверждаю

 Директор МБОУ СОШ № 17

 Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стасенко Т.В.

 печать

**Рабочая программа**

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальное общее, основное общее, среднее общее с указанием класса)

Количество часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Программа разработана на основе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать примерную программу, издательство, год издания при наличии)

**Форма последней страницы рабочей программы**

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания МО Заместитель директора по УВР

От\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Подпись руководителя МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-