

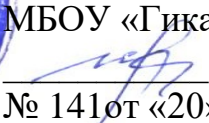
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гикаловская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от «20» 02.2020г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
МБОУ «Гикаловская СОШ»
 П.Д.Ибрагимова
№ 141 от «20» февраля 2020г.

**Положение
о Рабочих программах учебных предметов,
курсов внеурочной деятельности МБОУ «Гикаловская СОШ».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) педагога, реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

– 1.2.2. Нормативными правовыми актами субъекта РФ (при их наличии):

- Закон ЧР от 20.10.2014 №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»

1.2.3. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «Гикаловская СОШ»:

- Уставом МБОУ «Гикаловская СОШ»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Гикаловская СОШ»;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МБОУ «Гикаловская СОШ»;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

– Положением о формах обучения;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

– требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение раздела, темы;

– *Аннотация*

2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования.

Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

– результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;

– виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

– организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;

– воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;

– межпредметные связи учебного предмета, курса;

– ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально);

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- порядковый номер;
- название раздела, темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела ,темы.
- практическая часть;
- региональное содержание предмета(где требуется).

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3. ПОРЯДОК РАЗ РАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2.Педагогический работник выбирает один из ниже следующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на уровень;
- на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3.Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4.Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

3.5.Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6.Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

3.7.Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя МБОУ «Гикаловская СОШ».

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1.Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2.Электронный вариант рабочей программы хранят на электронном носителе (жесткий диск).

4.3.С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляют в виде таблицы.

Титульный лист рабочей программы не нумеруют (-полное наименование ОО; -гриф принятия, утверждения рабочей программы ; -название учебного предмета ,для изучения которого написана программа ;уровень ;фамилия ,имя, отчество учителя, составителя Рабочей программы ,квалификационная категория ; -год разработки рабочей программы)

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в Приложениях ООП у руководителя.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

5.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.