



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Шептуховская средняя общеобразовательная школа»

Коренецкого района Курской области

307422, с.Шептуховка, тел. (471-47) 3-27-24, e-mail: korenevsk 798 @ mai.ru

ИНН 4610002140, КПП461001001, БИК 043807001, ОКПО 21812512, ОГРН 1024600782084, л/с 03443012950, р/с 4004810000000000738 Отделение Курск, г.Курск

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета школы
от 06.07.2016 года
Протокол № 9

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 96 от 06.07. 2016 года
Директор школы _____/Л.М.Ткачева/

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя, работающего по ФГОС НОО и ООО

с.Шептуховка

1. Общие положения

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по отдельным учебным предметам, дисциплинам, курсам (далее также – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373) (с последующими изменениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897)
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 года №1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. №373»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 года №1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1577»
- Устава МКОУ «Шептуховская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области

1.2. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в общеобразовательной организации по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы общеобразовательной организации.

1.4. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности в рамках реализации образовательной программы общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы внеурочной деятельности.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

2. Разработка рабочей программы по учебным предметам, изучаемым в рамках ФГОС

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или определенный уровень обучения с последующей корректировкой.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ;
- учебного плана Учреждения ;
- годового учебного календарного графика Учреждения на текущий учебный год;
- основной образовательной программы Учреждения;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать: титульный лист программы;

- 1) пояснительную записку;
- 2) планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса, с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 4) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать: титульный лист программы;

- 1) пояснительную записку;
- 2) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) календарно - тематическое планирование.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст рабочей программы учебного предмета, курса набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, стандартные поля; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2 В пояснительной записке должны быть отражены цели и задачи.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение №1). На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом школы);
- адресность (класс);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- уровень;
- количество часов;
- год составления рабочей программы.

4.4. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. (Приложение 2) Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета и принятые графы располагать в свободном порядке.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНА: Протокол заседания методического объединения учителей от _____ № __, подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи.

5.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На первой странице рабочей программы (вверху по середине) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНА Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает директор школы, На первой странице рабочей программы (вверху справа) ставится гриф утверждения: УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета ПРОТОКОЛ № от _____ года, приказом директора школы № от _____ года (подпись) Расшифровка подписи.

5.4. Рабочая программа утверждается ежегодно до 10 сентября приказом директора образовательного учреждения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения и утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

5.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.7. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.8. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения, по истечению данного срока отстраняет учителя от ведения данного предмета.

5.9. После утверждения рабочая программа в бумажном и электронном вариантах хранится у учителя-предметника и у заместителя директора по УВР в течение текущего учебного года

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Шептуховская средняя общеобразовательная школа»

Кореневского района Курской области

РАССМОТРЕНА на заседании методического объединения учителей общественно-гуманитарного и естественно - математического циклов от _____ 20__ г. № _____ Руководитель МО _____ Ф.И.О.	СОГЛАСОВАНА с заместителем директора по УВР _____ Ф.И.О. _____ 20__ г.	УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета ОУ от _____ 201__ г. Протокол № _____ Приказом директора школы от _____ 201__ г. № _____ Директор школы _____ Ткачева Л.М.
--	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс)

(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Категория _____

Год

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Шептуховская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

РАССМОТРЕНА на заседании методического объединения учителей общественно-гуманитарного и естественно - математического циклов от _____ 20__ г. № _____ Руководитель МО _____ Ф.И.О.	СОГЛАСОВАНА с заместителем директора по УВР _____ Ф.И.О. _____ 20__ г.	УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета ОУ от _____ 201__ г. Протокол № _____ Приказом директора школы от _____ 201__ г. № _____ Директор школы _____ Ткачева Л.М.
--	--	--

«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по внеурочной
деятельности**

Направление «»

База реализации:

Обучающиеся класса/классов

Составитель:
Ф.И.О.,
учитель

Год (составления программы)

Приложение 2

№ п/ п	Дата		Тема урока (занятий)	Количес т во часов	Планируемые результаты (УУД)	Примечание
	План	Факт.				