

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Порт-Катоновская средняя общеобразовательная школа
Азовского района**

Рассмотрено и согласовано
на педагогическом совете
МБОУ Порт-Катоновской СОШ
Протокол №1 от 29.08.2019г.



Утверждено
Директор МБОУ Порт-Катоновской СОШ
Т.П. Гончарова
Приказ №72 от 30.08.2019 г.

Положение о составлении рабочей программы учебного курса

1. Общее положение

- 1.1 Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с: законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Примерном региональном положении о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), утвержденной приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области №610 от 14.07.2011г., Уставом МБОУ Порт-Катоновской СОШ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.
- 1.2 Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса дополнительного образования, факультативного курса), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.3 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.
- 1.4 Рабочая программа учителя разрабатывается на основе: примерной образовательной программы по учебному предмету, учебно-методического комплекса (учебника); образовательной программы НОО, основного общего и среднего общего образования школы, требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.
- 1.5 Структура рабочей программы и календарно-тематическое планирование является индивидуальным, при сохранении общей концепции допускается изменение примерной структуры (объединение, разделение, формулирование названий, разделов рабочей программы) для каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с приложением к письму Минобрнауки

1.1 Ростовской области от 08.08.2014 №24/411 – 4851М, письму Минобразования Ростовской области от 26.08.2014 №24/411 – 5226М. (См. приложения)

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

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

1.8 Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

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

1. Порядок оформления титульного листа.

1. Полное наименование образовательного учреждения.

2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей или педсовете, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения.

3. В центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного курса по ____ для ____ класса».

4. ФИО учителя-составителя рабочей программы

2. Порядок оформления пояснительной записки.

Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;

2. Общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы для практикума, исследовательской и проектной деятельности.

3. Место и роль учебного курса, предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

4. Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом и Программой основного и среднего образования школы.

4. Порядок оформления раздела «Содержание учебного предмета»

Раздел «Содержание учебного предмета» должен содержать следующие сведения:

1. Наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий;
2. Указания планируемых результатов к каждому разделу учебной программы или курсу в целом. О планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями для практикума, исследовательской и проектной деятельности. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
3. Систему оценки планируемых результатов, выраженную в формах и видах контрольно-измерительных материалов.

5. Порядок оформления раздела «Тематическое планирование»

Тематическое планирование является индивидуальным для каждого предмета, курса, дисциплины (модуля).

6. Оформление рабочей программы.

1. Оформление рабочей программы рекомендуется набирать в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 12-14 одинарным межстрочным интервалом, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются.
2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.
3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

7. Утверждение учебной программы

1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
рассмотрение и обсуждение Программы на заседании ШМО или педсовете, согласовывается с зам. директора по УВР или руководителями ШМО.
4. При несоответствии Программы, установленным данным Положением, требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.