

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Сергачская средняя общеобразовательная школа №3"**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
"Сергачская средняя общеобразовательная
школа № 3" от 04.05. 2017г. № 165-О

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее - Положение) 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 с:

- 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 начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями от 26.11.2010 г., 22.09.2011г., 18.12.2012г., 29.12.2014г., 18.05.2015, 31.12.2015г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями от 29.12.2014 г., 31.12.2015);
- Уставом МБОУ «Сергачская СОШ №3» (далее – Учреждение);
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.

1.3. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности Учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- программы индивидуальных и групповых занятий;
- программы дополнительного образования.

1.4. Рабочая программа является основой для составления учителем поурочного планирования на учебный год.

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) и ФКГОС.

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:
 - титульный лист;
 - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 2.2.1. Титульный лист содержит:
 - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
 - название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
 - уровень образования или класс, в котором реализуется программа;
 - год составления программы
- 2.2.2. Рабочая программа содержит следующую информацию:
 - сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, авторов;
 - место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
 - используемый учебно-методический комплекс.
- 2.2.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»
 - фиксируются результаты освоения рабочей программы;
 - система оценки знаний.
- 2.2.4. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:
 - краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС/ФКГОС.
- 2.2.5. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:
 - название темы;
 - количество часов, отводимых на освоение темы.

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Учреждения и реализуется ей самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).
- 3.3. Рабочая программа составляется педагогом или группой педагогов.
- 3.4. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.
- 3.5. Рабочая программа может быть разработана на основе:
 - примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы.
- 3.6. Педагог вправе:
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.
- 3.7. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
 - рассмотрение на заседании методического объединения учителей с рекомендацией к утверждению руководителем Учреждения;

- рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя Учреждения.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, ширина левого поля – 2,5 см, остальные поля – 1,5 см; ориентация страниц – книжная, таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.3. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

Пронумеровано
Пронумеровано
скреплено печатью
БООУ _____ листа
Директор школы
И.И. Каторгина
« 4 » _____ 2017 г.