

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №57»**

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом

Вахаева /А.А. Вахаева/
Протокол УС № 12 от «27» 08 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Идрисова /М.С. Идрисова/
Приказ № 45 от «30» 08 2018г.



ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Гишларкаева /Л.М. Гишларкаева/
Протокол ПС № 1 от «27» 08 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ И ПРОГРАММ,
КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов (далее – Рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее - ФГОС НОО) утвержденного приказом Минобрнауки России (далее МОиН РФ) от 06.10.2009 № 373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее - ФГОС ООО) утвержденного Приказом МОиН РФ от 17.12.2010 № 1897; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) утвержденного приказом МОиН РФ от 17.05.2012 № 413, с учетом изменений внесенных в ФГОС НОО утвержденных приказом МОиН РФ от 31.12.2015 № 1576, внесенных изменений в ФГОС ООО утвержденных приказом МОиН РФ от 31.12.2015 № 1577, внесенных изменений в ФГОС СОО утвержденных приказом МОиН РФ от 31.12.2015 № 1578 в части требований предъявляемых к рабочим программам отдельных учебных предметов и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов в МБОУ «СОШ №57 г. Грозного».

1.2. Рабочая программа – нормативный документ (локальный нормативный акт школы), определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте и примерной программе по учебному предмету, рекомендованной (допущенной) федеральными органами образования.

1.3. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы школы (далее – ООП) и направлена на достижение планируемых предметных результатов при освоении ООП согласно требованиям ФГОС соответствующего уровня и в соответствии с учебным планом школы.

2. Структура рабочих программ учебных предметов, и программ курсов внеурочной деятельности

2.1. Рабочие программы предметов, курсов должны содержать:

2.1.1. планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

2.1.2. содержание учебного предмета, курса;

2.1.3. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 2).

2.1.4. Календарно-тематическое планирование (Приложение 3)

2.1.5. Фонд оценочных средств и критерии оценивания по предмету.

2.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

2.2.1. результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2.2.2. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

2.2.3. тематическое планирование.

3. Общие требования к оформлению рабочей программы учебных предметов, и программ курсов внеурочной деятельности

- 3.1. Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4.
- 3.2. Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 10 мм; нижнее – 10 мм.
- 3.2. Тип шрифта: Times New Roman.
- 3.3. Шрифт основного текста – 12 пт.
- 3.4. Шрифт заголовка структурной единицы – полужирный, размер 12 пт, выравнивание по центру.
- 3.5. Междустрочный интервал – одинарный.
- 3.6. Выравнивание основного текста – по ширине.
- 3.7. Абзацный отступ – 1,25 см.
- 3.8. Страницы текста рабочей программы нумеруются арабскими цифрами, устанавливается сквозная нумерация по всему документу (снизу справа).
- 3.10. Каждый новый раздел программы, содержание учебного материала и т.д. располагается на новой странице.
- 3.11. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.
- 3.12. Титульный лист рабочих программ, реализующихся в МБОУ «СОШ № 57» имеет единую форму (Приложение 1).
- 3.13. Для рабочих программ курсов внеурочной деятельности, правила оформления применяются аналогично правилам оформления рабочих программ учебных предметов.

4. Технология разработки рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, на учебный год или уровень общего образования.
- 4.2. Проектирование содержания образования на уровне учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), (п.3 ч.3. ст.47² ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г).
- 4.3. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного учебного предмета или методического объединения.
- 4.4. Учитель-составитель Рабочей программы несет персональную ответственность за ее содержательную часть.
- 4.5. Количество часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать количеству часов по учебному плану школы.
- 4.6. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой (п.1. ч.1. ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).
- 4.7. При разработке Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- Федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня;
 - Примерной программе по предмету, одобренной федеральным учебно-методическим объединением
 - Основной образовательной программе школы соответствующего уровня

5. Порядок внесения изменений в программы учебных предметов и рабочие программы курсов внеурочной деятельности

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

- 5.2. – карантин;
- 5.3. – активированные дни;
- 5.4. – иное.

5.5. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МБОУ СОШ №57» издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.6. 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;
- иное.

5.7. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.8. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

6. Экспертиза Рабочей программы

6.1 Рабочая программа подлежит экспертизе:

- рассматривается на заседании методического объединения учителей (далее – МО учителей) либо на педагогическом совете школы на предмет ее соответствия программе по учебному предмету, входящей в ООП школы, реализуемому учебнику, а также специфике и особенностям класса, в котором данная рабочая программа будет реализована. Решение МО учителей отражается в протоколе заседания, а на титульной странице рабочей программы (сверху слева) ставится гриф согласования: **Рассмотрено**. Протокол заседания МО учителей подписывается руководителем МО;

- анализируется заместителем директора по УВР на предмет ее соответствия ООП с учетом требований ФГОС соответствующего уровня, учебному плану; проверяется наличие учебника и УМК, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

- при несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, заместитель директора по УВР направляет Рабочую программу на доработку с указанием конкретного срока;

- решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на заседании методического объединения, утверждается директором;

- утвержденные Рабочие программы являются составной частью ООП и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

6.2. Примерные рабочие программы учебных предметов из ООП соответствующего уровня передаются учителям предметникам для внесения изменений на новый учебный год, после рассмотрения на заседаниях МО, передаются заместителю

директора по УВР на согласование и последующего утверждения рабочих программ директором школы. Копии рабочих программ передается учителям-предметникам для реализации.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе ведется периодический контроль за качеством реализации и выполнением рабочих учебных программ.

6.2. Рабочие программы должны быть рассмотрены на заседании методического объединения до 15 августа текущего учебного года, после чего Программы передаются на техническую экспертизу заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Техническая экспертиза Программ (Приложение 4) проводится согласно графику проверки, составленному заместителем директора по УВР до 25 августа;

6.4. На заседание методического совета Руководитель МО выносит проекты Рабочих программ на обсуждение.

6.4. Директор школы на основании протокола педагогического совета издает приказ «О внесении изменений в ООП соответствующего уровня на новый учебный год».

6.5. Администрация школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом ВСОКО. Школа несет ответственность в соответствии с действующим образовательным законодательством Российской Федерации за реализацию не в полном объеме ООП в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №57»**

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
_____/_____/_____
Протокол МО № ____ от « ____ » _____ 201__г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
_____/М.С. Идрисова/
Приказ № ____ от « ____ » _____ 201__г.

СОГЛАСОВАНО
с заместителем директора по УВР
_____/_____/_____/

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Указать предмет и класс

(наименование предмета / класс)

201_ – 201_ учебный год

(срок реализации программы)

Составитель программы: _____

(Ф.И.О. учителя, составившего рабочую учебную программу)

Тематическое планирование по (указать предмет) в ___классе на 201 _– 201 _ учебный год

№ урока	Наименование раздела, тема урока	Кол-во часов, отводимых на тему
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Всего за год		

Календарно - тематическое планирование по (указать предмет) в ___ классе на 201 _– 201 _ учебный год

№ урока	Наименование раздела, тема урока	Кол-во часов, отводимых на тему	Примечания	Дата проведения урока	
				план	факт
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
Всего за год					

Техническая экспертиза рабочих программ учебных дисциплин в МБОУ «СОШ №57» г. Грозного

№ п/п	Рабочая программа по предмету	Класс	Учитель	Т ⁴	Общие требования ⁵								Р ⁶	С ⁷	П ⁸	Примечание	Подпись
					5.1 ⁹	5.2 ¹⁰	5.3 ¹¹	5.4 ¹²	5.5 ¹³	5.6 ¹⁴	5.7 ¹⁵	5.8 ¹⁶					
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	

« ____ » _____ 201 _ г.

Зам. дир. по УВР Ф.И.О. _____ /подпись /

⁴ Титульный лист (по форме).

⁵ Согласно п.4 Положения о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов в МБОУ «СОШ №57»

⁶ Планируемые результаты освоения предмета

⁷ Содержание учебного предмета

⁸ Календарно-тематическое планирование (по форме).

⁹ Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4.

¹⁰ Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее - 10 мм; нижнее – 10 мм.

¹¹ Тип шрифта: Times New Roman.

¹² Шрифт основного текста – 12 пт.

¹³ Шрифт заголовка структурной единицы - полужирный, размер 12 пт, выравнивание по центру.

¹⁴ Междустрочный интервал – одинарный.

¹⁵ Выравнивание основного текста – по ширине.

¹⁶ Абзацный отступ – 1,25 с

