

Рассмотрено
на педагогическом совете
от 29.08.2018 г. протокол № 1

Утверждено приказом
МКОУ «Малопесчанская
ООШ»
от 31.08.2018 г. № 94

Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов (курсов) (далее – Положение) в МКОУ «Малопесчанская ООШ» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 г. № 373 (далее - ФГОС НОО);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 (далее -ФГОС ООО);
 - Уставом Учреждения;
 - основной образовательной программой начального общего образования;
 - основной образовательной программой основного общего образования;
 - учебным планом Учреждения.
- 1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса – нормативный документ, определяющий содержание, объём (в соответствии с учебным планом Учреждения), порядок изучения учебного предмета, курса, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на каждом уровне общего образования.
- 1.3. Рабочая программа учебного предмета, курса разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом программ, включённых в её структуру.

2. Структура рабочей программы

- 2.1. **Рабочая программа учебного предмета, курса в рамках реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО** должна содержать:
- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

2.3. Структура рабочей программы в рамках реализации требований федерального компонента государственного образовательного стандарта включает в себя следующие элементы:

- 1) пояснительную записку;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематический план;
- 4) требования к уровню подготовки учащихся по данной программе;
- 5) перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- 6) список основной и дополнительной литературы для учителя и учащихся.

2.4. Календарно-тематическое планирование является обязательным приложением к рабочей программе.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Разработанные учителем рабочие программы рассматриваются на заседании Педагогического совета на предмет соответствия установленным требованиям. Результаты заносятся в протокол.

4.2. Директором Учреждения издается приказ об утверждении рабочих программ по каждому учебному предмету, курсу. На всех рабочих программах и приложениях к ним указывается дата и номер приказа.

4.3. Утверждение рабочих программ по учебным предметам осуществляется в срок не позднее 2 сентября нового учебного года приказом Учреждения «Об утверждении рабочих программ учебных предметов /курсов на 20__ / __уч.г.»

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель Учреждения, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.5. Педагог, принятый на работу в Учреждение, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. После утверждения приказом рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном Учреждении.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- Текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4;
- Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Номера страниц ставятся в правом нижнем углу без точки. На титульном листе указывается:
 - полное наименование Учреждения;
 - гриф «РАССМОТРЕНО», «УТВЕРЖДЕНО»;
 - название рабочей программы учебного предмета (курса);
 - адресность (класс);

- учебный год;
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория).

5.3. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится в документации Учреждения в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается учителю для осуществления образовательной деятельности.

*Настоящее положение действительно до принятия нового
Положение составлено зам. директора по УВР Печеничиной С.М.*