

СОГЛАСОВАНО

Решение педагогического

совета №1

от «19» августа 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Славнинской СОШ

А.Н.Филина



**Положение
о порядке разработки и утверждения и структуре рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего и основного общего образования, Рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 24.11.2011 №МД-1552/03 по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации ФГОС, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – Рабочая программа) в МБОУ Славнинская СОШ.

1.3. Рабочая программа по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), основывающегося на типовой программе по учебному предмету, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

индивидуальный инструмент педагогического работника, определяющий оптимальное и необходимое для конкретного класса (группы) содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта;

основной компонент ООП НОО и ООП образовательной организации, являющийся средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом и планом внеурочной деятельности ОО).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы МБОУ _____.

1.5. Рабочая программа **нацелена** на практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом особенностей образовательной политики ОО; статуса ОО; образовательных потребностей и запросов обучающихся; особенностей контингента

обучающихся в каждом классе.

1.6. Задачи Рабочей программы:

- конкретное определение содержания, объема, порядка изучения курса, предмета, учебной дисциплины (модуля) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся;
- практическое обеспечение достижений планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

1.7. Функции Рабочей программы:

- **нормативная функция** определяет обязательность выполнения программы в полном объеме;
- **целеполагания функция** определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- **определения содержания образования** фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- **процессуальная функция** определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- **организационно-планирующая функция** предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов;
- **информационно-методическая функция** позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения ООП НОО и ООП средствами данного учебного предмета.

1.8. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану МБОУ Славнинской СОШ. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

II. Технология разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогами школы по определённому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) на класс (группу), параллель или ступень обучения.

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

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально.

2.4. Возможные варианты использования и оформления педагогом Рабочей программы:

- **использование примерной программы, примерной программы с внесенными изменениями.** В данном случае в пояснительной записке указывается % внесенных изменений, обосновывается причина изменений, указывается учебник, учебное пособие, на который составлена данная программа;
- **100% использование имеющейся авторской программы (как правило, программы автора учебника),** в данном случае делается пометка в пояснительной записке;
- **использование авторской программы (программы авторов учебника) с внесенными изменениями (не более 20%).** В данном случае в пояснительной записке

фиксируется % внесенных изменений, указываются внесенные изменения, обосновывается причина изменений;

• **авторская программа учителя** (целесообразна для инновационных программ, позволяющих получать качественно новый результат), в данном случае прикладываются результаты рецензирования, оценка внутренней и внешней экспертизы.

III. Структура и содержание Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.1.1. Структурными элементами Рабочей программы, реализующей ФГОС, являются:

- титульный лист;

Обязательные разделы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование.

Приложение:

- календарно-тематический план

3.1.2. **Титульный лист** (*Приложение №1*) - структурный элемент программы, содержащий сведения:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с лицензией, Уставом), в которой реализуется Рабочая программа;
- место (населённый пункт) нахождения образовательной организации;
- грифы рассмотрения, рекомендации к утверждению и утверждения Рабочей программы;
- полное наименование Рабочей программы с указанием учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); класса (типа класса, параллели), на которой изучается данный предмет, курс;
- указание примерной программы и её авторов (если есть), на основе которой разработана данная Рабочая учебная программа, издательство, год издания ;
- срок реализации данной Программы (период, на который составлена Рабочая программа);
- сведения об учителях (авторах-составителях) Рабочей программы (одного или нескольких): фамилия, имя, отчество; преподаваемый предмет, квалификационная категория;
- год составления Рабочей программы.

3.1.3. **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)** - структурный элемент Программы, определяющий основные **личностные** (*личностные УУД*), **метапредметные** (*познавательные УУД, регулятивные УУД, коммуникативные УУД, формирование ИКТ-компетентности обучающихся, основы учебно-исследовательской и проектной деятельности, стратегии смыслового чтения и работа с текстом*) и **предметные** результаты освоения конкретного учебного предмета, курса должны отражать уровень подготовки учащихся на конец учебного года в соответствии с ФГОС, образовательной программой образовательного учреждения.

3.1.4. **Содержание учебного предмета, курса** – обязательный структурный элемент Программы, соответствующий требованиям ФГОС, целям и задачам образовательной программы школы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-

тематическом плане, выделяющий необходимое количество часов для изучения раздела, темы.

Содержание рабочей программы может полностью или частично соответствовать содержанию авторской программы курса, при условии, что она соответствует ФГОС.

Образовательное учреждение может вносить изменения (не более 20%) в содержание примерной/типовой или авторской программы и в данном случае должно самостоятельно обосновать и определить содержание Рабочей программы с учетом особенностей при изучении предмета как поддерживающего основной профиль, классах специального (коррекционного) образования, классах компенсирующего образования и др.

В данном разделе указываются:

- название разделов/тем курса и их краткое содержание

3.1.5. Тематическое планирование – обязательный структурный элемент Программы, в котором должны быть отражены:

- название раздела с указанием количества часов, отведенных на его изучение,
- количество часов, отводимых на изучение каждой темы;
- элементы минимального содержания учебного материала; *(по желанию учителя)*
- дидактические единицы разделов, тем, обозначенных в ФГОС с опорой на научные школы и учебники, учебные пособия, УМК (из утвержденного федерального перечня); *(по желанию учителя)*
- характеристика видов деятельности обучающихся *(прописаны в примерных программах по учебным предметам)*; *(по желанию учителя)*
- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др. с указанием количества часов, отводимых на их проведение):

Примерная форма тематического планирования

Раздел (общее количество часов)	Элементы минимального содержания образования <i>(в соответствии с ФГОС)</i>	Дидактическая единица)		Характеристика основных видов деятельности обучающихся	Количество часов	Контрол ьные меропри ятия (кол-во часов на контрол ьные, лаборат орные практич еские работы и др.)
		Прим ерная образ овате льная прогр амма	Программа УМК <i>(тема)</i>			

Примечание:

Форма тематического планирования может быть с другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета)

3.2. Календарно-тематический план учителя является приложением к Рабочей программе, конкретизирует содержание тем (разделов, глав), дат, видов и форм контроля.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с Рабочей программой и представляется учителем в виде таблицы. Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

В календарно-тематическом плане должны быть обязательно отражены:

- номер урока (сквозная нумерация и нумерация в рамках четверти);

- название темы каждого урока в соответствии с последовательностью изучения учебного материала и установлением внутрипредметных и метапредметных логических связей;
- количество часов на изучение темы урока;
- дата проведения урока *(по плану и по факту)*;
- тип урока *(ФГОС НОО, ООО)*; *(по желанию учителя)*
- планируемые результаты: личностные, метапредметные, предметные в соответствии с ФГОС, сформулированные в деятельностной форме *(можно указывать результаты на весь блок (по желанию учителя))*;
- формы организации занятий по каждой теме (например, беседа, практическое или теоретическое занятие, дискуссия и т.д.) *(по желанию учителя)*;
- инновационные педагогические технологии *(по желанию учителя)*;
- материально-техническое оснащение *(по желанию учителя)*

Примерная форма КТП:

№ урока п/п	№ урока п/п в четверти	Название темы урока	Количество часов	Дата проведения урока	Тип урока по ФГОС	Планируемые результаты			Формы организации занятий
						личностные	метапредметные	предметные	

3.3. К Рабочей программе могут прилагаться и другие документы, которые необходимы учителю для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса (программы модулей, мониторинги освоения ООП НОО и ООП ООО и др.)

IV. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

4.1. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы определяется данным Положением.

4.2. Разработка и утверждение Рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и реализуется им самостоятельно.

Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- *предварительное* рассмотрение на заседании школьного методического объединения (по вопросам соответствия структуры и содержания Программ установленным требованиям) не позднее 31 мая текущего года, решение ШМО оформляется протоколом;
- *предварительное* согласование с заместителями директора по УВР не позднее 31 мая текущего года;
- внутренняя *экспертиза* (по вопросам соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям) – июнь-август текущего года;
- корректировка программ – август текущего года;
- рассмотрение на заседании школьного методического объединения учителей-предметников не позднее 31 августа текущего года, решение ШМО оформляется протоколом;
- согласование календарно - тематического планирования с заместителями директора по УВР не позднее 31 августа текущего года;
- обсуждение Рабочей программы и рекомендация к её утверждению и включению в перечень Программ, реализуемых в школе в очередном учебном году, оформляется протоколом Педагогического Совета МБОУ Славнинской СОШ не позднее 31 августа текущего года;
- утверждение Рабочей программы приказом директором школы.

После утверждения руководителем образовательной организации Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ Славнинской СОШ.

4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям данного Положения, члены экспертной группы накладывают резолюцию о необходимости её доработки с указанием замечаний и предложений по внесению изменений, конкретного срока исполнения. Доработанная Рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение ШМО, заместителя директора по УВР, курирующего данного педагога.

4.4. Учитель-предметник может вносить изменения и дополнения в Рабочую программу по мере необходимости. Процедура внесения изменений и дополнений соответствует процедуре утверждения Рабочей программы.

4.5. Школа самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатывается Рабочая программа, но не более, чем на пять лет.

V. Делопроизводство. Оформление Рабочей программы

5.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету и является разделом основной образовательной программы ОУ.

5.2. Один экземпляр утвержденной Рабочей программы хранится у администрации в соответствии с номенклатурой дел (на бумажном и электронном носителях), второй экземпляр - у педагогического работника.

5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

5.5. Требования к структуре Рабочей программы едины для всех работающих в данной школе учителей.

5.6. Тематическое планирование по учебному предмету, курсу обновляется ежегодно.

5.7. Рабочая программа должна быть оформлена в соответствии с требованиями. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 10-12-14, межстрочный интервал – одинарный или полуторный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

VI. Контроль реализации Рабочей программы

6.1. Контроль реализации Рабочей программы, ее практической и теоретической частями осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель вносит необходимую корректировку в конце каждой четверти (полугодия).

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Славнинская средняя общеобразовательная школа
Торжокского района Тверской области**

СОГЛАСОВАНО

Решение педагогического
совета №1

от «__» августа 20__ г.

Зам.директора по УВР _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Славнинской СОШ

А.Н.Филина _____

**Программа факультативного курса
«Исторический портрет»
в 7 классе
На 2018/2019 учебный год**

Учитель: Марченко Елена Николаевна, 1 категории

п.Славный 2018г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777262

Владелец ФИЛИНА Анна Николаевна

Действителен с 18.07.2024 по 18.07.2025