



тверждено  
педагогическим советом  
МОУ СОШ №4  
Протокол № 1 от 30.09.2017г.

**Положение  
о рабочих программах  
в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении  
средней общеобразовательной школе №4 г.Новокубанска  
муниципального образования Новокубанский район**

**1. Общие положения**

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (редакция 2016 года); ФГОС НОО (утв. приказом МОиН РФ от 6 октября 2009 г. № 373, с изменениями от 26 ноября 2010 г. № 1241), ФГОС ООО (утв. приказом МОиН РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897) и ФГОС СОО (утв. приказом МОиН РФ от 7 июня 2012 г. № 24480), с учетом изменений, внесенными приказами Министерства образования и науки РФ от 31.12.2005г. №1577 «О внесении изменений в ФГОС ООО», от 31.12.2015г. № 1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО», от 31.12 2015г. №1578 «О внесении изменений в ФГОС СОО»; письмо Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края №47-11727/16-11 от 07.07.2016г.

**1.1.** Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

**1.2.** Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов (дисциплин) относится к компетенции образовательного учреждения.

**1.3.** Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех ступенях образования.

**1.4.** Рабочие программы разрабатывается на основе:

1. примерной программы учебного предмета, курса, включенной в содержательный раздел ПООП общего образования, внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015г. №1/5) (для ФГОС);

2. примерной программы учебного предмета, составленной на основе ФГОС начального, основного, среднего общего образования или ФКГОС-2004;

3. программы (рабочей программы) автора УМК по учебному предмету (если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с ФГОС соответствующего уровня образования и (или) примерной программы

учебного предмета, и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию).

**1.5.** Формы реализации национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения государственного образовательного стандарта в рабочих программах определяются образовательным учреждением самостоятельно и отражаются в его образовательной программе.

**1.6.** Рабочая программа рассчитана, как правило, на курс или ступень обучения.

**1.7.** Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

**1.8.** Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности обучающихся, специфику образовательного учреждения, межпредметные связи.

**1.9.** Структура рабочих программ в образовательном учреждении едина и принимается педагогическим советом ОУ.

## **2. Порядок разработки, согласования и утверждения рабочих программ**

**2.1.** Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- принятие педагогическим советом;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

**2.2.** При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**2.3.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

**2.4.** Рабочая программа хранится в течение 3 лет после ее завершения. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

**2.5.** Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане.

### 3. Структура рабочей программы

**3.1.** Рабочая программа начального общего, основного общего и среднего общего образования по предмету имеет следующую структуру:

Титульный лист

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
2. Содержание учебного предмета, курса
3. Тематическое планирование

**3.2.** Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы:

Титульный лист

1. Пояснительная записка
2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности
3. Содержание курса внеурочной деятельности  
*с указанием форм организации (аудиторные/внеаудиторные)*
4. Тематическое планирование

**3.3.** Структура рабочей программы основного общего образования, среднего общего образования по Стандарту (2004 года) по учебному предмету (курсу) включает в себя следующие разделы:

Титульный лист

1. Пояснительная записка
2. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Требования к уровню подготовки обучающихся

**3.4.** Рабочие программы учебных предметов и внеурочной деятельности, сформированные в предыдущие годы, могут содержать другие разделы.

**3.5.** Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

### 4. Содержание рабочей программы

**4.1.** *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;

– грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

Образец оформления титульного листа представлен в *Приложении 1*.

**4.2. Пояснительная записка** включает:

– сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора; включая электронные ресурсы;

– при необходимости в пояснительную записку может быть включена таблица распределения часов.

**4.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса** включают формулировки результатов из примерной ООП соответствующего уровня общего образования, а также программ разработчиков или авторов УМК.

**4.4. Содержание учебного предмета, курса** включает:

наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий,

перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;

использование резерва учебного времени с аргументацией.

**4.5. Тематическое планирование** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

- в том числе контрольных, практических работ.

**Тематическое планирование:**

Класс				
Раздел	Кол-во часов	Темы	Кол-во часов	Характеристика деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)

**4. Оформление рабочей программы**

**4.1.** Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3см, левое - 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 12, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**4.2.** Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения, размер шрифта титульного листа – 14.

## 5. Срок действия положения

**5.1.** Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений, полной замены или вступления в действие новых Федеральных, региональных нормативно-правовых актов.

Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.

*Приказ от 01.09.2017г. №111, введено в действие с 01.09.2017г.*

Директор МОАУСОШ №4



Г.В. Лазирская