|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренона заседании педагогического советаПротокол № 6 от 28.08.2018 г. | Утверждаю Директор МКОУ Хреновская СОШ №2 им. Левакова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С.МирошниченкоПриказ № 110/2 от 01.09.2018 г. |

t

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки рабочей программы по
учебному предмету (ФК ГОС)

1. Общие положения.

Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

Рабочая программа является документом, определяющим объем, порядок, содержание и методы образовательной программы учебного предмета, элективного курса, факультатива), основывающимся на государственном образовательном стандарте.

Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагогического работника, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для класса содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

Рабочая программа учебного предмета разрабатывается каждым педагогическим работником каждый учебный год для класса или параллели классов. При составлении рабочей программы должно быть учтено следующее:

* ключевые ориентиры и основные направления деятельности образовательного учреждения;
* образовательные потребности;
* учебная мотивация;
* качество учебных достижений, уровень способностей обучающихся;
* состояние здоровья обучающихся;
* возможности педагога;
* качество и полнота средств учебно-методического и материально- технического оснащения образовательного процесса.

Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и регулирует порядок разработки рабочей программы учебного предмета для класса на учебный год.

1. Задачи рабочей программы

Задачи рабочей программы:

* фактическая реализация компонентов государственного стандарта при изучении учебного предмета классом в учебном году;
* выделение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом задач и особенностей образовательного процесса данного ОУ и контингента обучающихся.
1. Структура рабочей программы педагогического работника
	1. Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета (дисциплины, курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает следующие элементы:
* титульный лист;
* пояснительную записку;
* нормативно - правовые документы, на основании которых разработана программа;
* основное содержание учебного курса;
* требования к результатам обучения и освоения содержания курса;
* календарно-тематическое планирование;
* методическое обеспечение.
	1. На титульном листе указываются:
* наименование ОУ;
* название программы учебного предмета (дисциплины, курса);
* адресность (класс или ступень обучения);
* информация о принятии и утверждении рабочей программы;
* сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория);
* дата составления программы.

3.3 Пояснительная записка должна содержать общую характеристику учебного предмета (дисциплины, курса, факультатива) на данный учебный год и раскрывать основные особенности её изучения. В тексте пояснительной записки следует указать следующее:

* сведения об образовательной программе, взятой за основу, внесённые изменения и обоснование необходимости изменений;
* используемый учебно-методический комплект (с дополнениями и обоснованными исключениями);
* количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утвержденным учебным планом.
1. В разделе нормативные документы, должны быть перечислены документы на основе которых составлена рабочая программа по предмету.
2. В разделе основное содержание курса должны быть перечислены все темы параграфов, входящих в основное содержание курса.
3. Требования к результатам обучения и освоению содержания курса. Следует указать каких результатов должны достичь обучающиеся данного класса в направлении личностного развития, в метапредметном направлении, в предметном направлении.
4. В календарно-тематическом планировании должны быть отражены основные темы (разделы) образовательной программы на учебный год, последовательность и количество учебных часов. Применяется нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов рабочей программы, отведенных на определенную тему образовательной программы учебного плана, а также реализацию всей рабочей программы учебного плана на весь учебный год. Планирование должно быть представлено в виде таблицы.
5. Методическое обеспечение состоит из следующего:
* перечень рекомендуемой и обязательной учебной, научно- популярной, справочной, методической литературы (в т.ч. на электронных носителях) по учебному предмету для педагогического работника и обучающихся;
* перечень рекомендуемой литературы, используемой педагогом при составлении образовательной программы и организации образовательного процесса.
1. Порядок введения в действие и контроля за реализацией рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (в соответствии с годовым планом) приказом ОУ.

1. Для утверждения программы необходимо пройти следующие процедуры:
* обсуждение и принятие рабочей программы на заседании предметного МО;
* издание приказа по результатам обсуждения и рецензирования.
1. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель ОУ направляет её на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.
2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с МО, с руководителем, курирующим данный учебный предмет.
3. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.
4. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.