Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Табагинская средняя общеобразовательная школа»
Городского округа «Город Якутск»
677911, с. Табага, улица Пеледуйская, 4, телефон 408-398, 408-344, факс 408-398

Рассмотрено на заседании педагогического
Совета МОБУ ТСОШ
Протокол № _____ от «___»_____2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОБУ ТСОШ
_____З.С. Житушкиной
от «____»_____2017 г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о составлении рабочих программ учебных курсов, курсов внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Законом “Об образовании в РФ ”;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40936);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40937);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2016 № 41020);
- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Табагинская средняя общеобразовательная школа» городского округа «город Якутск» (далее - МОБУ ТСОШ).

1.2. Положение содержит требования к оформлению рабочих программ учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения рабочих программ в МОБУ ТСОШ.

1.3. Рабочая программа является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета.

1.4. Рабочая программа разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1.5. Задачами составления рабочей программы являются:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.7. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.8. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (образовательной области);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.9. Степень разработанности рабочей программы является показателем профессиональной компетентности учителя.

2. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных предметных методических объединений (далее – МО). Срок согласования на заседаниях школьных предметных МО – до 28 августа.

Председатель школьного МО формирует предметную папку рабочих программ и в срок до 30 августа текущего года передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все рабочие программы на утверждение директору школы.

2.2. Страницы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью школы и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

2.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы хранится у учителя в течение всего периода ее реализации, электронная версия сдается в учебную часть с проставленными датами до конца

учебного года, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа курса должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; слева-3 см, на листах формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:
1.Титульный лист.
2.Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
3.Содержание учебного предмета, курса.
4.Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, КЭС, КПУ.

3.3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности должна содержать:
1.Титульный лист.
2.Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
3.Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
4.Тематическое планирование.

3.4.Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

4. Требования к структурным элементам рабочей программы

<table>
<tr><th>Элементы рабочей программы</th><th colspan="2">Содержание элементов рабочей программы</th></tr>
<tr><td>Титульный лист</td><td colspan="2">• полное наименование образовательного учреждения;
• гриф рассмотрения и согласования руководителем МО, дата;
• гриф согласования планирования заместителем директора школы по УВР и дата;
• гриф утверждения планирования директором школы, дата;
• Ф. И.О. учителя – составителя рабочей программы с указанием должности;
• учебный год, на который составлена рабочая программа;
3.2. В центре титульного листа делается запись: “Рабочая программа по _____ (указывается предмет) для ____ класса (параллели)”.
Если программа составлена для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов по одной программе для данной параллели – указывается параллель (например, 5-е классы).

(Приложение 1)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса</td><td colspan="2">Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе</td></tr>
<tr><td>В соответствии с требованиями, установленными ФКГОС, основной образовательной программой Школы:
• предметные результаты и общеучебные умения, навыки и</td><td>В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и примерной (авторской) программой:
• личностные, метапредметные и предметные результаты освоения</td></tr>
</table>

	способы деятельности освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); • планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (уровня).	конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням; • требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
Содержание учебного курса	• Перечень и название разделов и тем курса; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • содержание учебной темы: • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; • формы и темы контроля; • возможные виды самостоятельной работы учащихся.	
Календарно-тематическое планирование	• Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов на раздел и тему, практические, лабораторные, диагностические, контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы, виды и формы диагностики и контроля, а также планируемые сроки и др. Нумерация уроков, занятий сквозная • КЭС, КПУ по предметам в соответствии с кодификатором ФИПИ • На усмотрение учителя форма для КТП может иметь дополнительные графы.	