Муниципальное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа д. Болотня

Клетнянского муниципального района Брянской области

242839, Брянская область, Клетнянский район, д. Болотня, ул. Новая, д. 13.

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

**на заседании Приказом МБОУ СОШ д. Болотня**

**Педагогического Совета Школы от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.**

**Протокол № \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. Директор МБОУ СОШ д. Болотня**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.В. Будникова/**

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ***

***И ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ***

***I. Общие положения***

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с:

П.2 ст.32 Закона Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом  МБОУ СОШ д. Болотня Клетнянского района Брянской области, регламентирует порядок разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов и элективных курсов.   
1.2 Рабочая программа (далее – Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания  учебной, основывающийся на государственном  образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной  или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).  
1.3 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования,  реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.4. Данное Положение утверждается директором МБОУ СОШ д. Болотня после рассмотрения и принятия соответствующего решения Педагогическим Советом.

***II. Порядок разработки рабочих программ учебных предметов***

* 1. Основными принципами разработки рабочих программ учебных предметов являются:
* преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в школе;
* оптимальное распределение учебного материала по годам обучения, обеспечивающее достижение требований федеральных государственных образовательных стандартов на каждой ступени общего образования;
* принципы учета индивидуальных учебных запросов учащихся и их родителей на ступени старшей школы.
  1. Рабочие программы учебных предметов, входящих в учебный план школы, разрабатываются на основе примерных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, или в качестве рабочих программ принимаются авторские программы, опубликованные в учебно-методических комплексах различных систем обучения.
  2. Рабочие программы учебных предметов могут разрабатываться как по годам обучения, так и по ступеням обучения.
  3. Решение о выборе технологии разработки и структуре рабочих программ учебных предметов, принимает соответствующее методическое объединение учителей школы. Данное решение вводится в действие приказом директора МБОУСОШ д. Болотня, после обсуждения его педагогическим советом школы.
  4. После вступления в силу приказа директора МБОУ СОШ д. Болотня, каждый педагог разрабатывает рабочую программу по своему предмету, на основе технологии принятой соответствующим методическим объединением.
  5. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства: а) изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета; б) изменение федеральных государственных образовательных стандартов; в) переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.
  6. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает педагогический совет школы по ходатайству руководителей методических объединений или завуча по учебно-воспитательной работе. Коррективы в рабочие программы учебных предметов вносятся не позднее 15 августа текущего года.

***III. Порядок разработки рабочих программ элективных курсов***

* 1. Основными принципами разработки рабочих программ элективных курсов являются:
* соответствие содержания и технологий обучения миссии образовательного учреждения;
* преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в школе;
* формирование готовности обучающихся к выбору профессии.
  1. Структура программ элективных курсов разрабатывается руководителем методического объединения учителей предметников совместно с педагогами-

предметниками и завучем школы. Разработанная структура рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ СОШ д. Болотня.

* 1. Рабочие программы элективных курсов разрабатываются учителями-предметниками, по заданию директора школы (или педагогического совета) на основании учебного плана.
  2. Корректировка рабочих программ элективных курсов осуществляется в том же порядке, что и корректировка рабочих программ учебных предметов.

***IV Порядок утверждения рабочих программ учебных предметов и элективных курсов***

* 1. Разработанные рабочие программы утверждаются директором МБОУ СОШ д. Болотня после их рассмотрения на педагогическом совете и вынесения соответствующего решения о возможности их утверждения.
  2. Директор школы по ходатайству завуча или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов и элективных курсов для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется руководителем МБОУ СОШ д. Болотня по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета (для элективных курсов), либо по ходатайству завуча, либо другое…).

***V Структура и порядок оформления рабочей программы***

5.1 В структуру рабочей программы входят:

1. Титульный лист

2. Пояснительная записка

3. Календарно-тематическое планирование

5.2.1 **Порядок оформления титульного листа включает:**

* Полное наименование образовательного учреждения
* Грифы согласования и утверждения рабочей программы с указанием даты рассмотрения и № приказа директором образовательного учреждения, заместителя директора по УВР.
  + 1. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 31 августа, согласовано с зам .директора по УВР до 5 сентября, утверждено директором до 10 сентября.
    2. В центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного курса по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_ класса»
    3. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
    4. Год составления рабочей программы.  
       **5.3. Порядок оформления пояснительной записки** включает в себя следующие сведения:
* **Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе, которой разработана рабочая программа.**
* **О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.**
* **Об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ. Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов.**
* **О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы.**

5.4. **Порядок оформления календарно-тематического планирования включает** в себя следующие разделы:  
**1.№ - номер урока**. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана (нумерация уроков по теме, в данном разделе проводится по желанию учителя).  
2. **Наименование раздела** (темы) программы и количество часов на раздел (тему). Наименование раздела (темы), в рабочей программе может вноситься единой строкой, вынесенной за пределы граф, где указаны темы уроков.   
3**.Тема урока**. **(Количество уроков**) Если одна тема рассчитана на 1-5 уроков, то в соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество от 1 до 5. Если при изучении предмета идет сквозное изучение тем (1,2,3 … и т.д.), то графа «Количество часов» учителем предметником в рабочую программу может не вноситься.   
 4.**Элементы содержания.** Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю. Элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. 5. **Требования к уровню подготовки** **учеников.** Требования к уровню подготовки учеников формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания. Данный раздел является **не обязательным,** вносится в рабочую программу по усмотрению учителя. Если данный раздел исключен из рабочей программы, в Пояснительную записку учитель должен внести соответствующие сведения о том, что должен знать, уметь ученик.  
6**. Вид контроля.** Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д.  
7 . **Домашнее задание**. Домашнее задание в письменной или цифровой форме (№\_\_, стр.\_\_\_)     (См.: нормы Сан ПиНа о дозировке домашнего задания; Положение об организации адаптационного периода в 1 классе). По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределить домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем.  
8. **Дата проведения.** При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале. 9. Возможно, добавление раздела **Оборудование** (или других разделов), в соответствии с запросами педагога и целесообразностью организации учебного процесса.

10. Порядок граф в рабочей программе может быть произвольным.

5.5 Рабочая программа данной структуры разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету, элективных курсов.

5.6.   При использовании в работе авторских методических разработок календарно-тематического планирования (соответствующего установленным требованиям) без изменения их содержания педагог вправе приложить последние с уточнением даты проведения и номера уроков к пояснительной записке рабочего плана, в которой указывает, на основе каких методических разработок осуществляет деятельность.

***VI Заключительные положения***

6.1Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право завуч и педагогический совет. 6.2 С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись (или на педагогическом совете или путем размещения положения на информационный стенд, и возможно др.)