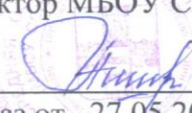


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от 24.05.2019 №6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2


Н.С. Агишева
Приказ от 27.05.2019 № 78 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МБОУ СОШ №2
(ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ГОС СОО)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Законом Республики Хакасия от 05 июля 2013 года №60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ГОС СОО, Уставом МБОУ СОШ №2.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МБОУ СОШ №2 в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.6. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

1.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета (курса) учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) по данному учебному предмету (курсу).

2.2. При составлении, рассмотрении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО)
- государственному образовательному стандарту (ГОС СОО);
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) МБОУ СОШ №2 соответствующего уровня, в том числе Перспективного учебного плана;
- учебному плану МБОУ СОШ №2.

2.3 Рабочие программы разрабатываются на уровень обучения (программы по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО) или на один учебный год (программы по ГОС СОО, курсов дополнительного образования; программы элективных учебных предметов, курсов по выбору; программы внеурочной деятельности)

2.4. Рабочая программа может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.5. В учебном процессе учитель может использовать рабочие программы, разработанные другими учителями МБОУ СОШ №2, а также утвержденные в предыдущие годы, если в них не внесено никаких изменений.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.

3. Структура и составляющие рабочей программы

3.1. Структура рабочих программ:

ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	Внеурочная деятельность ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	ГОС СОО
1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА	1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА	2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (с указанием форм организации и видов деятельности)	2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ
3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ	3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ
		5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ УЧАЩИХСЯ
		5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
		6. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

3.2. Титульный лист (Приложение 1) рабочей программы учебного предмета (курса) содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения данной программы;
- название учебного предмета(курса), для изучения которого написана программа;
- уровень образования, на котором реализуется программа;
- количество часов, уровень (базовый, профильный);
- фамилия, имя, отчество учителя (группы учителей);

- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);
- годы реализации рабочей программы

3.3. Титульный лист (Приложение 2) программы внеурочной деятельности содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения данной программы;
- название (наименование программы);
- уровень образования;
- направление программы;
- составитель, должность составителя
- годы реализации программы внеурочной деятельности

3.4 Таблицы тематического распределения часов должны содержать информацию о количестве часов по разделам рабочей программы и общему количеству часов по годам обучения.

Формы представления таблиц тематического распределения часов:

Таблица 1

Класс	Количество часов в неделю	Количество учебных недель	Итого
Итого за курс			

Таблица 2

№	Раздел	Количество часов	из них				
			_ класс	_ класс	_ класс	_ класс	_ класс
	Итого часов						

Таблица 3

Класс _____

№	Раздел	Количество часов
	Итого часов	

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочие программы учебных предметов (курсов):

- рассматриваются на заседании школьного методического объединения (ШМО) на предмет их соответствия документам, указанным в п.2.3. Решение ШМО отражается в протоколе заседания ШМО. На титульном листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения: РАССМОТРЕНА Протокол заседания ШМО от №____, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

– согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНА Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. Рабочие программы утверждаются решением Педагогического совета и приказом директора МБОУ СОШ №2. На титульном листе рабочей программы ставится гриф утверждения: УТВЕРЖДЕНА, дата и номер протокола Педагогического совета, дата и номер приказа об утверждении рабочей программы, подпись директора школы, расшифровка подписи, печать.

5. Календарно-тематическое планирование

5.1. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) является приложением рабочей программы/программы внеурочной деятельности и разрабатывается учителем на основе рабочей программы/программы внеурочной деятельности на один учебный год.

5.2. Титульный лист (Приложение 3) КТП учебного предмета (курса) содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения КТП;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого составлено КТП;
- класс;
- ФИО учителя, его квалификационная категория
- количество часов по учебному предмету (курсу) за учебный год и количество часов в неделю;
- реквизиты рабочей программы, на основе которой составлено КТП

5.3. Календарно-тематическое планирование содержит количество часов по каждому разделу и теме, планируемые и фактические даты проведения по форме:

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения план	Даты проведения факт
Указать номера урока напротив тем уроков	1. Указать раздел 1.1. Указать темы уроков, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела	1. Указать общее количество часов по разделу 1.1. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы	1.1. Указать планируемые даты проведения урока	1.1. Указать фактические даты проведения урока (заполняется по факту проведения уроков)

5.4. Учитель заполняет классный журнал в соответствии с КТП.

Образец Титульного листа рабочей программы учебного предмета (курса)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования г. Саяногорск
средняя общеобразовательная школа №2
(МБОУ СОШ №2)

РАССМОТРЕНА
протокол заседания ШМО

от 00.00.0000 № 00

Руководитель ШМО

_____ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНА

Зам.директора по УВР
_____ Ф.И.О.

00.00.0000

УТВЕРЖДЕНА

решением Педагогического
совета

от 00.00.0000 № 00

Приказ от 00.00.0000 № 00

Директор _____ Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать предмет, курс, модуль)

Уровень образования _____
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование)

Класс _____

Количество часов: _____ часов

Уровень _____
(базовый, профильный)

Учитель _____
(Ф.И.О., квалификационная категория)

Программа разработана на основе

(указать примерную (авторскую) программу/программы, издательство, год издания - при наличии)

Год

Образец Титульного листа программы внеурочной деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования г. Саяногорск
средняя общеобразовательная школа №2
(МБОУ СОШ №2)

ПРИНЯТА
решением Педагогического Совета
Протокол № 00
от 00.00.0000

УТВЕРЖДЕНА
директор школы
_____Ф.И.О.

Приказ № 00 от 00.00.0000

ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование программы)

(уровень образования)

(направление программы)

Составитель: _____
Ф.И.О., должность

Год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования г. Саяногорск
средняя общеобразовательная школа №2
(МБОУ СОШ №2)

РАССМОТРЕНО:
Зам.директора по УВР
_____Ф.И.О.
00.00.0000

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать предмет, курс, модуль)

Класс _____

Учитель _____
(Ф.И.О., квалификационная категория)

Количество часов: _____ часов, в неделю _____ часов

Планирование составлено на основе рабочей программы _____

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы)