

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8
г. Вязьмы Смоленской области**

«Принято»
педагогическим советом

«Согласовано»
Председатель

«Утверждено»
приказом МБОУ СОШ № 8
г. Вязьмы Смоленской
области от 30.08.2019
№ 145-01/08



Протокол № 10-02.07
от «30» августа 2019 года

Протокол № 8-01.16
от «30» августа 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ
ПРЕДМЕТУ (КУРСУ)**

Вязьма
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее рабочая программа учебного предмета).

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы через содержание учебного предмета.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса школы и контингента обучающихся.

2. Технология разработки рабочей Программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем или группой учителей по каждому учебному предмету на уровень образования.

2.2. Рабочая программа создается на основе федеральных государственных образовательных стандартов, основной образовательной программы школы.

3. Структура рабочей Программы

3.1. Структура рабочей программы учебного предмета, реализующей федеральный государственный образовательный стандарт:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения учебного курса;
- 3) содержание учебного предмета (курса);
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Поурочное распределение тематического планирования осуществляется в календарно-тематическом планировании. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе, конкретизирующим ее реализацию каждым учителем в соответствии с расписанием. Календарно-тематическое планирование составляется каждым учителем с учетом специфики контингента обучающихся, календарного учебного графика, расписания на каждый учебный год. Календарно-тематическое планирование раскрывает последовательность изучения содержания программы, распределение количества учебных часов по разделам и темам, определяет проведение контрольных, лабораторных, практических и других видов работ по датам. Календарно-тематическое планирование содержит:

- название рабочей программы, к которой составлено;
- ФИО учителя, реализующего рабочую программу;
- поурочное планирование с указанием номера урока, темы, даты.

4. Оформление Программы

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист содержит:

- наименование образовательной организации по уставу;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- уровень образования;
- название учебного предмета (курса);
- сведения о составителе (составителях);
- год составления программы.

4.3. Рабочая программа сшивается, заверяется печатью школы и подписью директора школы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа принимается в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

5.2. Сроки и порядок экспертизы рабочей программы:
 первый этап – рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения (результаты заносятся в протокол);
 второй этап – рабочая программа согласовывается с курирующим заместителем директора;
 третий этап – рабочая программа принимается педагогическим советом, утверждается приказом.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

6. Общий порядок хранения рабочих программ

6.1. Рабочая программа сдается заместителю директора по УВР на бумажном и электронном носителях до 25 августа.

6.2. Рабочие программы хранятся в течение всего срока реализации.

7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).