

Принято

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №29»

Протокол № 1

от «30» 08 20 18 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №29»

Л.А. Плетнева

Приказ № 244-0

от «01» 09 20 18 г.



Положение

о рабочей программе учебного предмета, элективного курса на уровне основного общего и среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №29»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.4. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.6. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 1 года. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

2. Структура рабочих программ

2.1. Структура рабочей программы по ФГОС ООО (5-9 классы)

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
2. Содержание учебного предмета.
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, и указанием основных видов деятельности на уроке.

Структура календарно-тематического планирования по ФГОС ООО (5-8 классы)

Учебная неделя	№ урока	Тема урока	Формы контроля	Примечание
Раздел, тема				

2.2. Структура рабочей программы учебного предмета, 9-11

1. Пояснительная записка с указанием:
 - нормативной базы,
 - количества часов в соответствии с учебным планом,
 - целей и задач курса.
2. Содержания курса.
3. Требования к уровню подготовки учащихся.
4. Тематическое планирование:

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	Количество контрольных работ	Количество проверочных, лабораторных, практических работ, развитие речи

5. Календарно-тематическое планирование:

Учебная неделя	№ урока	Тема урока	Формы контроля	Примечание
Раздел, тема				

6. Список литературы

2.3. Структура рабочей программы элективного курса (10-11 класс), курса по выбору (9 класс)

Рабочая программа элективного курса обязательно должна содержать следующие разделы:

1. Пояснительная записка.
2. Содержание курса.
3. Календарно – тематическое планирование.
- 4.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- принятие педагогическим советом;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3 см, левое - 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 3 листов

Директор школы МБОУ «СОШ № 29»
Дир. Д.А. Писневая

