

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ИРБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ИМЕНИ
ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ И.Н. ДЕМЬЯНОВА

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета
(протокол №1
от 28 августа 2019г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от «30» августа 2019

№03-02-166

О.С. Бусыгина *Р. Бусыгина*



**Положение о составлении рабочих программ учителями-предметниками,
работающих по БУП-2004, в том числе для учителей, работающих по адаптированным
программам**

1. Общие положения

1. Рабочая программа разрабатывается на основании п. 3.6 ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 года; Приказа Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

2. Рабочая программа учебных курсов, предметов МБОУ Ирбейская СОШ № 2 (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных курсов, предметов для обучающихся.

3. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательной программы МБОУ Ирбейская СОШ № 2 и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

4. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год, или на ступень обучения. Рабочая программа рассчитана

5. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена в соответствии с данным Положением. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12 или 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, границы (левая - 2, верхняя и нижняя - по 1 и правая - 1 см) центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст (допускается кегль 10).

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Содержание курса
4. Требования к уровню подготовки обучающихся
5. Календарно-тематический план
6. Контрольно – измерительные и дидактические материалы
7. Информационно – методическое обеспечение.

3. Содержание программы

Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора, (руководителем ШМО) и директором школы с указанием даты);
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких),
- наименование программы, по которой составлялось планирование;
- количество часов в неделю и в год;
- название населенного пункта;
- год разработки программы

(См. приложение 1).

В тексте пояснительной записки следует указать:

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- цель и задачи учебного курса;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;

В блоке содержание курса следует указать тему (раздел), количество часов, отводимые для их изучения; график контрольных и лабораторных работ.

В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

В календарно-тематическом плане должны быть отражены следующие сведения:

- номер урока в году;
- дата урока планируемая;
- дата урока фактическая;
- тема раздела, тема урока;
- количество часов;
- требования к уровню подготовки обучающихся (результат);
- практические формы работы;
- домашнее задание.

№	Дата		Наименование раздела, темы	Количество часов	Требования к уровню подготовки обучающихся (результат)	Практические формы работы (лабораторная, практическая, экскурсия, самостоятельная и др.)
	планируе мая	фактическая				
Раздел 1. ...						
1						

В блоке контрольно - измерительные и дидактические материалы необходимо указать литературу с издательскими реквизитами или приложить тексты контрольно - измерительных и дидактических материалов.

В блоке информационно- методическое обеспечение следует указать учебники, справочную литературу с указанием издательских реквизитов, название периодических печатных изданий с указанием даты и номера выпуска, название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителями в учебном процессе.

Экспертиза и утверждение рабочей программы

Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. При положительном заключении на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено» и указывается дата и номер протокола, подписывает руководитель методического объединения.

После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-методической работе на предмет соответствия программы учебному плану ОУ.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», указывается дата и подписывается заместителем директора по УМР .

После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе, номер и дату приказа об утверждении рабочих программ

Утверждение рабочих программ осуществляется до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года. По истечению срока реализации утилизируется.

Рабочие программы хранятся в образовательной организации с момента их утверждения и до завершения текущего учебного года.

Примерный формат титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**"ИРБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" ИМЕНИ
 ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ И.Н. ДЕМЬЯНОВА**

Рассмотрено
 на заседании ШМО учителей
 Протокол № _____
 «__» _____ 20__ г.

Руководитель ШМО _____

 (ФИО)

Утверждено

Приказ № _____ от

«__» _____ 20__ г.

Директор школы _____

 (ФИО)

Согласовано

«__» _____ 20__ г

Зам. директора по УР _____

 (ФИО)

Рабочая программа

ПО _____

(название предмета как в учебном плане)

_____ **класс**

Учителя _____

на 201_-201_ учебный год

Рабочая программа разработана в соответствии с Программой по _____

Программа рассчитана на _____ уч. недель, _____ часов в год, согласно учебному плану школы.

Программа данного курса подготовлена в соответствии с образовательным стандартом по _____ и полностью реализует федеральный компонент основного общего образования по _____ в _____ классе.

с. Ирбейское

20____ г.