

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №43 г. УЛАН-УДЭ**

Принято
На Педагогическом Совете
Протокол № 62
« 31 » августа 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор И.Е. Кычаков
Приказ № 134
от « 03 » 09 20 18 г.



**Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ
в рамках ФГОС МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Улан-Удэ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Письма Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин, программ внеурочной деятельности.

1.2. Рабочие программы учебных курсов, дисциплин, внеурочной деятельности являются структурным модулем Основной образовательной программы начального и основного общего образования, реализующей требования ФГОС НОО и ФГОС ООО.

1.3. Основными элементами рабочей программы учебного предмета, курса, в соответствии с подготовленными изменениями Министерства образования и науки РФ, являются:

- 1) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 2) личностные и метапредметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 4) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

1.4. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование.

1.5. Рабочие программы разрабатываются в образовательном учреждении на один учебный год для каждого класса (параллели). Образовательное учреждение несет ответственность за соответствие рабочих программ требованиям ФГОС. Рабочие программы хранятся у учителя и заместителя руководителя по учебной работе.

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- повышения качества образования;
- повышения профессионального мастерства педагогов;

- обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП НОО и ООО.

III. Структура Рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмет;
- Личностные и метапредметные результаты освоения конкретного учебного предмета.

IV. Общие требования к оформлению рабочей программы

4.1. В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

4.2. Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги с высотой букв и цифр 2,5 мм. При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются. Правый край текста должен быть ровным. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм

4.3. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4.

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Точка в конце номера страницы не ставится. Номер страницы водит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от верхней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

4.4. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

4.5. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6. 0 или в настольной издательской системе PageMaker с сохранением файла в формате RTF.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» - полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Подраздел» - полужирный, размер 12-14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Междустрочный интервал – одинарный - полуторный.

Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG. Их вставка в документ должна осуществляться с помощью команды Вставка – Рисунок – Из файла... Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.

V. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) в соответствии с основной образовательной программой начального и основного общего образования.

5.2. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на

текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность, контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

5.3.Учитель представляет Рабочую программу на заседаниях методических объединений и педагогического совета школы для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания педагогического совета указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

5.4.Прошедшую экспертизу Рабочую программу председатель педагогического совета представляет на согласование заместителю руководителя по учебной работе. В случае принятия педагогическим советом решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в образовательном учреждении в очередном учебном году, руководитель образовательного учреждения на титульном листе под соответствующими грифами ставит дату и подпись.

5.5.Руководитель образовательного учреждения приказом утверждает перечень рабочих программ.

VI. Компетенция и ответственность учителя

6.1.К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- организация своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическим планированием, являющимся приложением к рабочей программе;

- осуществление формирующего, текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами освоения ООП НОО и ООО.

- отчетность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ;
- ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием Рабочих программ.

6.2.Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- несоответствие результатов обучения учащихся планируемыми личностным, метапредметным и предметным результатам;

- реализацию обучающимися практической части Рабочих программ не в полном объеме.