

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол от 15.01.2016г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Солонечно-Талинская
ООШ»:  И.В. Васильева

Приказ от 18.01.2016г. № 2



**Положение
о Рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
МКОУ «Солонечно-Талинская ООШ»**

I Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 ст.13, 28), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России №1015 (от 30.08.2013), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России №373 (от 06.10.2009г.), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России №1897 (от 17.12.2010 г.), Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Учебная рабочая программа (далее – Рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования).
- 1.3. Цель Рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
- 1.5. Составление Рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2 ст. 32 Закона РФ «Об образовании»).
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых Рабочих программ.

II. Структура Рабочей программы учебных предметов, курсов

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.
- 2.2. Структура Программы включает в себя следующие обязательные разделы:
- пояснительная записка;
 - содержание учебного предмета (курса);
 - планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
 - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 2.3. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:
- нормативная база, на основе которой была разработана рабочая программа;
 - название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа.
 - описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета (курса)» составляется на основе примерной программы и авторской образовательной программы с учетом внесенных учителем изменений (не затрагивающих стандарт) и должен содержать:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.

2.5. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения предмета;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;

2.7. «Календарно-тематическое планирование» составляется на один учебный год в форме таблицы (таблица № 1) и оформляется в виде приложения к рабочей программе. Учитель вправе дополнить таблицу по своему усмотрению.

Таблица 1.

№ п/п	Тема урока	Дата	
		план	факт

III. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период изучения предмета.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплекс;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри темы;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства к каждому предметному результату.

3.5. Педагогический работник представляет программу на заседании педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения данной программы.

3.6. Педагогический работник согласует рабочую программу с заместителем директора по УВР.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора школы.

IV. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- гриф рассмотрения, утверждения и согласования программы;

Таблица 2

Рассмотрено на педагогическом совете «__» _____ 20 г. Протокол № __	Согласовано Заместитель директора школы по УВР МКОУ Солонечно-Талинская ООШ _____ О.Н. Сухомлин «__» _____ 20 г.	Утверждаю Директор МКОУ «Солонечно-Талинская ООШ» _____ И.В.Васильева «__» _____ 20 г. Приказ № _____
--	--	--

- наименование учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. учителя, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс, в котором изучается учебный курс, предмет, курс, дисциплина (модуль);
- название населенного пункта и год разработки программы (Приложение 1).

4.2. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.3. Электронная версия программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, отступ (Красная строка) – 1 см, межстрочный интервал – одинарный, шрифт обычный; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются по левому краю при помощи средств Word. Заголовки пишутся заглавными буквами (14 кеглем), жирным шрифтом. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Поля документа: верхнее: 2 см; нижнее: 2 см.; правое: 2 см.; левое: 2 см. В тексте не допускаются переносы, принудительные переносы, мягкие переносы, неразрывные пробелы, разрывы строк и разделов. Так же не допускаются разделение текста на колонки, вставки различных украшений, типа рамок. Страницы считаются с обложки, но порядковый номер ставят со 2 страницы, на которой помещают содержание. Порядковый номер страницы ставится в середине нижнего поля. С новой страницы начинается каждый блок программы. Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (программа заканчивается 23 страницей, приложение начинается с 24).

4.2. Электронный вариант программы сдается заместителю директора по УВР и хранится на автоматизированном рабочем месте заместителя директора.

4.4. Печатная версия программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

V. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращение часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Солнечно-Талинская общеобразовательная школа»

Рассмотрено на
педагогическом совете
« ____ » _____ 20 г.
Протокол № _____

Согласовано
Заместитель директора
школы по УВР МКОУ
«Солнечно-Талинская ООШ»
_____ О.Н. Сухомлин
« ____ » _____ 20 г.

Утверждаю
Директор МКОУ
«Солнечно-Талинская ООШ»
_____ И. В. Васильева
« ____ » _____ 20 г.
Приказ № _____

Рабочая программа.
Изобразительное искусство.
5-9 класс.

Разработчик: Ааль Г.И.,
учитель ИЗО

д. Солнечно-Талое
2017 год