Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа

Согласовано

Профком школы УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Софьина Н.В. Приказом директора

От 10.07.2020 г. № 64 от 10.07.2020 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 12

**Положение**

**о порядке разработки и утверждения рабочих программ**

**МАОУ Чернокоровской СОШ**

1. **Общие положения** 
   1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).
   2. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов (дисциплин) относится к компетенции образовательного учреждения.
   3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех ступенях образования.
   4. Рабочие программы разрабатывается на основе примерных (типовых) образовательных программ, разработка которых обеспечивается государственными органами управления образованием, требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно- эпидемиологических правил и нормативов.
   5. Формы реализации национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения государственного образовательного стандарта в рабочих программах определяются образовательным учреждением самостоятельно и отражаются в его образовательной программе.
   6. Рабочая программа рассчитана, как правило, на один год или ступень обучения.
   7. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности обучающихся, специфику образовательного учреждения, межпредметные связи.
   8. Структура рабочих программ в образовательном учреждении едина и принимается педагогическим советом ОУ.
2. **Порядок согласования и утверждения рабочих программ** 
   * 1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях школьных методических объединений или педагогического совета. С учётом мнения педагогических работников в рабочую программу могут быть внесены изменения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.3. | При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется | | | | | | |
| заместителем | | директора | по учебно-воспитательной работе | | | | и утверждается руководителем |
| образовательного | | учреждения. | При этом | на | титульном | листе | рабочей программы ставятся |
| соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы. | | | | | | | |
| 2.4. | Рабочая программа хранится у | | | педагогического | | работника, ведущего образовательную | |

деятельность по этой программе, а один экземпляр является структурным элементом образовательной программы

2.5.Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане.

* 1. **Оформление и структура Рабочей программы**

1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно- тематическое планирование представляется в виде таблицы.

1. Структура Рабочей программы:

1.Титульный лист

2.Пояснительная записка.

3.Требование к уровню подготовки выпускников.

4.Содержание учебного предмета (курса).

5.Календарно-тематическое планирование.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № урока | Содержание | Количество часов |
|  |  |  |

6.Лист фиксирования изменений и дополнений в рабочей программе.

**4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.**

4.1.Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

4.2.Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

4.3.Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.

4.4.При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5.Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

4.6.Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

4.7.Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.8.ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

**5. Делопроизводство**

5.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2..В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.