

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 42 с углубленным изучением
отдельных предметов городского округа Самара**

ПРИНЯТО

протокол педагогического совета
№ 7 от 15.05.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара
Косарева С.В.
приказ № 400-од от 16.05.2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее - Положение) в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара разработано в соответствии:

1.1.1. С нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п. 19.5);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (п. 18.2.2);
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
- федеральным базисным учебным планом, утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением: Правительства РФ от 19.03.2001 № 196;
- письмом Минобрнауки России от 18.06.2003 № 28-02-484/16 «О направлении Требований к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей»;

1.1.2. с нормативными правовыми документами уровня МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара:

- Уставом
- ООП
- образовательной программой ДО
- локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая (ие) программа(ы)) в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара, урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее - ФГОС 00), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее - ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью ООП, образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочие программы в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара в обязательном порядке:

1.5.1. Разрабатываются на учебный год и/или на уровень образования:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
- учебным курсам компонента образовательного учреждения;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на ступени начального общего образования, основного и среднего (полного) общего образования;
- дополнительным образовательным программам внутришкольной системы дополнительного образования;

1.5.2. Реализуе(ю)тся в течение учебного года, согласно расписания в объеме 95-100%..

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара не позднее 31 августа.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях - других видов контроля (например, оперативного, внешнего).

1.8. Положение о рабочей программе в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара разрабатывается и утверждается коллегиальным органом - Педагогическим советом.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/ или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности, часами дополнительного образования. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности - обеспечение «сквозной» преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и компонента образовательного учреждения (за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности) содержит обязательные разделы:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (прогнозируемые результаты обучения);

- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (приложение 1).

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы:

- титульный лист
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- общую характеристику курса внеурочной деятельности;
- планируемые личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- календарно-тематическое планирование;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса | внеурочной деятельности (приложение 2).

3.4. Рабочая программа курсов, занятий дополнительного образования содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- содержание изучаемого курса;
- учебно-тематический план;
- методическое и материально-техническое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- список литературы .

3.5. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должно:

3.5.1. Обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования образовательной программы образовательной организации;

3.5.2. Соответствовать:

- направленности (профилю) образования образовательной организации;
- требованиям ФГОС ;
- требованиям ФКГОС;

- содержанию ООП образовательной организации соответствующего уровня образования / образовательной программы;
- специфике и традициям образовательной организации;
- запросам участников образовательных отношений.

3.5.3. При распределении часов на изучение тем разделов учебных предметов, курсов, занятий по внеурочной деятельности и дополнительного образования необходимо оставлять резервное время на непредвиденные случаи до 4 часов (болезнь учителя и отсутствие возможности его замены, актированные дни и др.). Педагогический совет принимает или не принимает решение об использовании часов резервного времени на прохождение программы в связи с уважительной причиной и по ОУ издается соответствующий приказ.

3.5.4. С целью максимального освоения ООП в ОУ возможно выходить на использование дистанционного и/или сетевого обучения, организация которого предусмотрена ч.2 ст.13 и ст.15, 16 ФЗ «Об образовании в РФ».

3.6. При составлении рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана должно быть обеспечено соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу), рекомендованной Минобрнауки России, и/или авторской \ программе курса (прошедшей экспертизу и апробацию). Иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания или быть существенно измененной через внесение изменений (**не более 20%**) в примерную программу и/или авторскую;
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

3.7. Основаниями для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;

- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

3.8. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:

3.8.1. Должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования:

- начального общего образования
- основного общего образования
- среднего (полного) общего образования

3.8.2. Может полностью соответствовать:

- содержанию авторской линии учебно-методического комплекта и т. п.;
- примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым различными издательствами;
- может быть самостоятельно разработана педагогом .

3.9. Содержание программ дополнительного образования внутришкольной системы дополнительного образования должно соответствовать требованиям реализации гуманитарно – эстетического воздействия на учащихся, сохранению и укреплению здоровья учащихся, внедрению проектной и поисково – исследовательской форм образования, интеграции научных знаний и видов деятельности, становлению их гражданско – патриотической позиции, нравственного здоровья.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

4.2. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

4.3. **Порядок разработки** рабочей программы в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара

включает следующее:

4.3.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом по МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара «О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на _____/_____ учебный год», издаваемым в феврале – марте текущего учебного года.

4.3.2. На заседании методического объединения рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом спецификации, особенности классов и т.п., осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.3.3. На основании решения заседания методического объединения педагог индивидуально и/ или в группе с другими педагогами разрабатывает рабочую программу, согласно настоящему Положению.

4.3.4. При разработке рабочей программы, составлении расписания уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования следует учитывать перенос выходных и праздничных дней на текущий учебный год (правила переноса закреплены в ст.112 ТК РФ)

4.4. **Порядок утверждения** рабочей программы в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара предполагает следующие этапы:

4.4.1. Рабочая программа утверждается в срок до 31 августа на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара «Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20 __/__ учебный год».

4.4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочие программы после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждаются, рассматриваются на заседании

методического объединения и принимаются. По итогам принимается решение, которое протоколируется;

- рабочие программы после рассмотрения на заседании методического объединения сдаются на согласование заместителю руководителя, имеющему соответствующие полномочия, курирующему направлению, на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС;
- заместитель руководителя, имеющий соответствующие полномочия, курирующий направление, согласовывает рабочую программу;
- в случае, если имеют место модифицированные, авторские рабочие программы, то перед процедурой их утверждения руководителем проводятся необходимые мероприятия. Данные программы проходят дополнительно процедуру внутреннего и/или внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета.

4.4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.5. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

4.6. Педагог, принятый на работу в МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.7. **Порядок внесения изменений и/или дополнений** в рабочую программу включает следующее:

4.7.1. Основанием для внесения изменений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных длительным отсутствием педагога, активированными днями, карантинном в зимний период, аварийными ситуациями, другое.

4.7.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании методического объединения учителей, согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление/ и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением, и быть закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и/или дополнений в рабочую программу учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ /__ уч. г.».

4.7.3. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 5 рабочих дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

4.8. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А 4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя образовательной организации, курирующему направление/структурное подразделение, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Time New Roman. размер шрифта составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения (приложение 4). На титульном листе указывается:

- гриф «принято», «согласовано», «утверждено» (*или указать свое*);
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- класс или уровень образования;
- сведения об авторе (Ф. И. О., должность);
- год составления рабочей программы;

5.3. Рабочие программы размещаются на официальном сайте МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара в порядке, установленном Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации о МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара **в течении 5 рабочих дней после утверждения или внесения изменений.**

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в канцелярии МБОУ СОШ № 42 г.о. Самара *в течение 5-ти лет.*

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г.

№ _____

О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ в МБОУ СОШ №__ на 20___/___уч. г.

В целях обеспечения соответствия содержания образования в МБОУ СОШ №___ образовательной программе в рамках реализации федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее - ФКГОС) _____ (указываются уровень общего образования, класс(ы)), основной образовательной программе _____ у казывае(ю)тся уровень(ни) общего образования) в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) общего образования и внутришкольной системы дополнительного образования; согласно Положению о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) МБОУ СОШ №___ (далее - Положение)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В соответствии с предварительной тарификацией педагогических работников МБОУ СОШ №___ (протокол заседания педагогического совета - №___ от «___» февраля-марта 20___ г.) педагогическим работникам в срок до «___» июня 20___ г. разработать:

- рабочие программы по предметам обязательной части учебного плана МБОУ СОШ №___;
- рабочие программы по учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса МБОУ СОШ №___ и компонента образовательного учреждения;
- рабочие программы курсов внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом МБОУ СОШ №___ и планом внеурочной деятельности начального общего образования, основного общего образования МБОУ СОШ №___;

- дополнительные образовательные программы внутришкольной системы дополнительного образования МБОУ СОШ №__.

2. Руководителям методических объединений МБОУ СОШ №

(структурное подразделение, Ф. И. О. руководителей)

2.1. До «__»____20__г. провести заседание МО с целью согласования требований, предъявляемых к разработке рабочих программ в условиях реализации ФГОС общего образования и ФКГОС Положением и примерными требованиями к программам дополнительного образования детей.

2.2. До «__»____20__г. осуществить промежуточный контроль разработки рабочих программ педагогическими работниками;

2.3. До «__»____20__г. на заседании МО рассмотреть и принять окончательный вариант соответствующих рабочих программ;

2.4. До «__»____20__г. представить их заместителю директора _____ на согласование.

(
3. _____ Заместителю _____ директора
по _____ в срок:
(должность, Ф. И. О.)

3.1. До «__»____20__г. обеспечить педагогическую экспертизу рабочих программ согласно требованиям;

3.2. До «__»____20__г. представить обобщенную справку по итогам подготовки рабочих программ для окончательного утверждения на заседании педагогического совета.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №__|» _____ / _____ -
(подпись) (Ф. И. О.)

С _____ приказом _____ ознакомлены:
(ф. и. о.) (подпись)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ в МБОУ СОШ №__ на 20__ / __ уч. г.

С целью реализации основной образовательной программы (далее - ООП) начального общего образования МБОУ СОШ №__, ООП основного общего образования МБОУ СОШ №__ в условиях реализации требований ФГОС общего образования, образовательной программы МБОУ СОШ №__ в условиях реализации требований ФКГОС, внутришкольной системы дополнительного образования; согласно Положению о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) МБОУ СОШ №__ и на основании решений педагогического совета, протокол от «__» августа 20__ г. №__

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- рабочие программы по обязательной части учебного плана МБОУ СОШ №__ (приложение 1);
- рабочие программы по учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса МБОУ СОШ №__ и компонента образовательного учреждения (приложение 2);
- рабочие программы курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности МБОУ СОШ №__ (приложение 3);
- дополнительные образовательные программы внутришкольной системы дополнительного образования МБОУ СОШ №__ (приложение 4).

2. _____
Руководителям МО МБОУ СОШ
№ _____

(должность, Ф. И. О.)

в срок до «___»_____20___г. предоставить один экземпляр соответствующих рабочих программ заместителю руководителя по _____

(должность, Ф. И. О.)

согласно Положению.

3. _____ Заместителю _____ директора по _____

(должность, Ф. И. О.)

обеспечить мониторинг качества реализации рабочих программ и выполнения программного материала согласно плану внутришкольного контроля МБОУ СОШ №___ на 20 / уч. г.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя по _____

(должность, Ф. И. О.)

Директор _____ **МБОУ** _____ **СОШ**
№ _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

С _____ **приказом** _____ **ознакомлены:**
_____ / _____
(Ф. И. О.) (подпись)

**Перечень рабочих программ по предметам обязательной части учебного
плана**

<i>№</i>	<i>Предмет</i>	<i>Класс</i>	<i>Ф.И.О. педагога</i>
1. Начальное общее образование			
1.1	Математика	1	Иванова И.И.
1.2			
2. Основное общее образование			
2.1	Русский язык	5	Петрова П.П.
2.2			
3. Среднее (полное) общее образование			
3.1	Математика	10	Кузнецов К.К.
3.2			

Приложение 2 к приказу
МБОУ СОШ №____
№__от _____20__г.

**Перечень рабочих программ по учебным курсам части учебного
плана,
формируемой участниками образовательного процесса и
компонента образовательного учреждения**

<i>№</i>	<i>Предмет</i>	<i>Класс</i>	<i>Ф.И.О. педагога</i>
1. Начальное общее образование			
1.1	Риторика	1	Иванова И.И.

<...>			
2. Основное общее образование			
2.1	<i>Математика в играх и задачах</i>	5	<i>Петрова П.П.</i>
<...>			
2.5	<i>Химия</i>	7	<i>Куклачева КА</i>
Курсы по выбору в рамках реализации предпрофильной подготовки			
2.6	<i>Профессиональное самоопределение</i>	9	<i>Зайцев З.З.</i>
2.7	<i>Исторический портрет</i>	9	<i>Сидоров В.В.</i>
<...>			
3. Среднее (полное) общее образование			
3.1	<i>Математика</i>	10	<i>Кузнецов К.К.</i>
<...>			
Элективные курсы в рамках реализации профильного обучения			
3.13	<i>Деловой английский (элективный курс)</i>	10	<i>Никитина Н.Н.</i>
3.14	<i>Астрономия</i>	11	<i>Кузнецов К.К.</i>

(

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О внесении изменений в рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ МБОУ «СОШ №___» в 20__ / уч. г.

С целью обеспечения прохождения программного материала по _____,

(учебный предмет)

в соответствии с Положением о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) МБОУ СОШ №___ (далее - Положение) и на основании решений педагогического совета, протокол от «___» _____ 20__ г. №___

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в:

1.1. Рабочие программы по предметам обязательной части учебного плана _____ (приложение 1);

(вписать нужное)

1.2. Рабочие программы по учебным курсам части учебного плана, формируемой _____ участниками _____ образовательного процесса _____ (приложение 2);

(вписать нужное)

1.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности _____ (приложение 3);

(вписать нужное)

1.4. Дополнительные образовательные программы внутришкольной системы дополнительного образования _____ (приложение 4).

(вписать нужное)

2. _____ Руководителям _____ МО _____ МБОУ _____ СОШ _____ №___

(должность, Ф. И. О.)

в срок до «___»_____20___г. предоставить один экземпляр соответствующих рабочих программ заместителю директора по _____
(должность, Ф. И. О.)

с утвержденными изменениями согласно Положению.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора

по _____
(должность, Ф. И. О.)

Директор **МБОУ** **«СОШ**
№__» _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

С _____ **приказом** _____ **ознакомлены:**
_____]
(ф. И. О.) (подпись)