

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от 29.08.2019г.



Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413»;
- Уставом ОУ;
- иными нормативными документами в сфере образования Российской Федерации.

1.2. Рабочая программа педагога – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организаций образовательной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учётом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, **обязательным** для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых эта программа создана;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или уровень обучения и обновляется ежегодно.

Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется *индивидуально каждым педагогом* в соответствии с ФГОС (ФкГОС), авторским подходом к методике преподавания.

Допускается разработка рабочей программы *коллективом педагогов* одного предметного методического объединения

Допускается разработка рабочей программы на параллель классов. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока.

Рабочая программа составляется в электронном виде, который является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ.

У учителя, который ведет курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту, ФкГОС;
- примерной программе по учебному предмету (курсу), либо авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

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

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

Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, в ФКГОС, в Примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;
- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета.

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

Компоненты рабочей программы:

- титульный лист (название программы)
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование

Иные разделы (пояснительная записка, примерные контрольные работы, учебно- методическое обеспечение и др.) включаются в рабочую программу по усмотрению автора.

Титульный лист - элемент программы, представляющий сведения о названии программы, адресность (Приложение 1)

«Пояснительная записка» может содержать:

- перечень нормативных документов;
- информация об используемом УМК;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- цели и задачи предмета.

«Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).
- конкретизировать метапредметные результаты через соответствующие УУД. Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих ФГОС).
- отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться» в соответствии со спецификой предмета.

В рабочих программах для классов, где реализуются требования ФКГОС, результаты описываются по категориям: «Ученик должен: знать/понимать, уметь».

"Содержание учебного предмета/ курса" должно соответствовать ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО образовательной организации, основной образовательной программе школы на соответствующий учебный год и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы;

"Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела / темы;
- примерное количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;
- виды текущих и промежуточных **контрольных мероприятий** (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

– составитель рабочей программы может самостоятельно дополнить в "Тематическое планирование" необходимые элементы.

3.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в календарно-тематическом планировании должно соответствовать годовому календарному учебному графику и расписанию занятий.

Календарно-тематическое планирование (Приложение 2) не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс (параллель) в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, рассматривается на МО, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается приказом директора школы.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы урока. Обязательно записывать тему при указании контрольных мероприятий: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана.

Примерная структура календарно-тематического планирования:

- № - номер урока;
- темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на изучение темы; название раздела / темы, количество часов, отводимых на их изучение, выносятся в отдельную строку;
- дата проведения;
- дополнительные элементы на самостоятельное усмотрение составителя рабочей программы.

3.5. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

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

Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании методического объединения учителей, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года.

Руководитель ОУ вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального 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 ОУ.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОУ, утверждается директором ОУ.

Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

ОУ 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. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- иные уважительные причины.

В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

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

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

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
г. КРАСНЫЙ СУЛИН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Рассмотрено:
Руководитель МО
«Педагогическая мастерская»

_____ роспись / _____ ФИО /
Протокол №1 от _____ г.

Согласовано:
Зам.директора по УВР

_____ роспись / _____ ФИО /
п/с №1 от _____ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ОСОШ

_____ /Шаповалова Н.Н./
прика №__ от _____

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
(название предмета)

_____ КЛАСС

Учитель _____

20__ – 20__ учебный год

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
г. КРАСНЫЙ СУЛИН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Рассмотрено:
Руководитель МО
«Педагогическая мастерская»

____ роспись / _____ ФИО /
Протокол №1 от _____ г.

Согласовано:
Зам.директора по УВР

____ роспись / _____ ФИО /
п/с №1 от _____ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ОСОШ

_____/Шаповалова Н.Н./
прика №__ от _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Предмет _____

Класс _____

Учитель (ФИО) _____

20__ – 20__ учебный год

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____ учебный предмет _____

_____ часов в неделю _____ часов в год

Номер урока	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	на самостоятельн ое усмотрение составителя рабочей программы
Указать раздел, главу		Указать общее количество часов		
	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела			