

31.08.2018 Протокол № 4

«7» _____ 2018 г.
Приказ № 7 от 03.09.2018



Положение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год), письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48, письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766, приказом Министерства образования и науки РФ № 1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Министерства образования и науки РФ № 1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 и Уставом МБОУ «Угловская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету (далее - Программа) - это нормативно-правовой документ определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), а также федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Основными функциями рабочей программы являются:

- **нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- **содержательная** – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;
- **процессуальная** – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;
- **оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального, общего и среднего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы курсов по выбору;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) образование) или на класс.

2.4 Разработанная учителем рабочая программа **должна соответствовать:**

2.4.1. **Рабочая программа по ФГОС начального общего образования (1-4 классы):**

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе начального общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

2.4.2. **Рабочая программа по ФГОС основного общего образования;**

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе основного общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

2.4.3. **Рабочая программа по ФК ГОС 2004 среднего общего образования (10-11 класс);**

- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (2004 года),
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- примерной образовательной программе среднего общего образования;
- авторской программе по предмету;

- федеральному перечню учебников;
- учебному плану ОУ;
- настоящему положению.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Один экземпляр рабочей программы, с проставленными датами до конца учебного года, в электронном варианте сдается заместителю директора по УВР, второй экземпляр в бумажном варианте хранится у учителя и является его рабочим инструментом.

3.2. Структурные элементы рабочей программы педагога.

На основании: письма Министерства образования и науки РФ от 05 сентября 2016 г. № 01-14/3122, Приказа Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2009г. № 373»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413», Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в образовательных организациях Республики Крым» от 07.06.2017г. № 1481 основными элементами рабочей программы учебного предмета, курса являются следующие разделы:

Титульный лист;

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
2. Содержание учебного предмета, курса;
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочая программа **по курсу внеурочной деятельности** должна иметь следующие разделы:

Титульный лист;

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
3. Тематическое планирование.

Рабочая программа **по элективным курсам** должна иметь следующие разделы:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности (*личностные и метапредметные*);
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
3. Тематическое планирование.

4. Требования к разделам рабочей программы.

4.1. Титульный лист рабочей программы (Приложение 1) содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы;
- название учебного курса, предмета;
- Ф.И.О. педагога, категория (при наличии);
- сроки реализации программы, соответствие уровню образования;
- указывается недельное и годовое количество часов;
- используемый УМК;
- название примерной или авторской программы, на основании которой составлена рабочая программа педагога;
- год разработки программы.

4.2. Титульный лист программы внеурочной деятельности (Приложение 2) содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы;
- направление внеурочной деятельности;
- наименование программы;
- указывается недельное и годовое количество часов;
- название примерной или авторской программы, на основании которой составлена рабочая программа педагога;
- год разработки программы.

4.3. Титульный лист программы элективных курсов (Приложение 3) содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы;
- наименование программы;
- указывается недельное и годовое количество часов;
- название примерной или авторской программы, на основании которой составлена рабочая программа педагога;
- год разработки программы.

4.4. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена двумя уровнями: уровнем актуальных действий и уровнем зоны ближайшего развития.

Первый уровень планируемых результатов относительно универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных) описывается в блоке «Ученик научится».

Второй уровень планируемых результатов описывается в блоке «Ученик получит возможность научиться».

Требования к уровню подготовки обучающихся ФК ГОС ООО и СОО

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончании каждого, конкретного класса.

4.4. Содержание учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся;
- использование резерва учебного времени.

5. Календарно-тематическое планирование в МОБУ СОШ с. Узян» является частью рабочей программы.

Календарно-тематическое планирование по учебным предметам и занятиям внеурочной деятельности составляется в виде таблицы (Приложение 4).

Ориентация страниц календарно - тематического планирования - альбомная или книжная. Последовательность колонок таблицы календарно - тематического планирования может быть изменена учителем.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1 Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение (рассмотрение) программы на заседании ШМО до 1 сентября;
- получение согласования у заместителя директора по УВР до 1 сентября;
- программа вводится в действие приказом директора ОУ не позднее 01 сентября.

6.2. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора по УВР направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно.

6.4. Даты проведения уроков проставляются в начале учебного года, в течение четверти допускается их корректировка.

6.5. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение года, должны быть согласованы с заместителем по УВР.

6.6. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором школы и действует до замены новым.

Образец титульного листа

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Узян
муниципального района Белорецкий район
Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО

на заседании

ШМО _____

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

_____ Батышова А.А.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Малахова О.Ф.

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____

В _____ классе (_____ ч. в неделю, всего _____ ч)

ФК ГОС СОО (*ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС ООО*)

Составлена на основе программы (название, авторы)

учитель (ФИО) _____

Образец титульного листа

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Узян
муниципального района Белорецкий район
Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО

на заседании

ШМО _____

Протокол № _____

от «____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

_____ Батышова А.А.

«____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Малахова О.Ф.

«____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По внеурочной деятельности

Направление _____

Наименование программы _____

В _____ классе (_____ ч. в неделю, всего _____ ч)

Составлена на основе программы (название, авторы)

учитель (ФИО) _____

20__ г.

Образец титульного листа

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Узян
муниципального района Белорецкий район
Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО

на заседании

ШМО _____

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

_____ Батышова А.А.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Малахова О.Ф.

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективного курса

Для _____ класса (_____ ч. в неделю, всего _____ ч)

« _____ »

УЧИТЕЛЬ (ФИО) _____

20__ г.

Образец таблицы календарно – тематического планирования

№	Тема урока	Дата		Примечание
		план	факт	
Тема раздела ...(...часов)				
1.				
2.				