

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 СЕЛО ЗОЛОТОЕ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

«РАССМОТРЕНО»
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ
«СОШ №11 с. Золотое»
 **О.А. Кусмарцева**
Приказ № 250
от «01» сентября 2018 г.

**Положение
о рабочей программе по учебному предмету (курсу)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.2, п.9, 10;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- 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 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;

- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерством 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, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

1.1.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (далее - ОУ):

- Уставом ОУ;

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

- Положением о получении образования в форме семейного образования.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной

дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

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

1.2. 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

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

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется **индивидуально каждым педагогом** в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

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

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

Решение по пунктам 2.3 и 2.4 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ.

Для административной деятельности заместителя директора по УВР в его ПК хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР.

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

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

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

2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-

тематического планирования на каждый учебный год.

2.8. 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 учащихся.

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

2.10. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

2.11. 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

3.1. 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.

3.2. Компоненты рабочей программы:

- титульный лист (название программы) (приложение №1);
- пояснительная записка (необязательное требование);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, образовательной области, методического объединения, учебного года;
- срок реализации программы;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2.2 «Пояснительная записка» (необязательное требование) может содержать:

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

- цели и задачи предмета.

3.2.3. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).
- конкретизировать личностные и 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 рабочих программах для классов, где реализуются требования ФКГОС, результаты описываются по категориям: «Ученик должен: знать/понимать, уметь».

3.2.4. "Содержание учебного предмета/ курса" должно соответствовать НОП ООО, ООП ООО и СОП ООО образовательной организации и содержать элементы:

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

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

- название раздела / темы;
- 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.

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 рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Календарно-тематическое планирование не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: 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 или отдельно для каждого раздела.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

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 по плану;
- дата проведения по факту.

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК для административной деятельности заместителя директора по УВР и размещается на сайте ОУ.

3.5. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе шрифтом, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, разметка страницы: левое поле 2 см, правое, нижнее - 1 см, верхнее -3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Планируемые образовательные результаты, тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 3.2.4, 3.2.5 Положения) представляются в виде таблицы (Приложение 2).

3.6. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы Приложения.

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

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

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

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

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

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

4.8. 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

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

- карантин;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

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

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения 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 руководителя о внесении изменений в ООП.

Требования к оформлению титульного листа.

1. Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом).
2. Название предмета (курса).
3. Указание классов, в которых изучается предмет (курс).
4. Ф.И.О. составителя.
5. Квалификация составителя.
6. Место (населённый пункт), где расположена образовательная организация (с. Золотое).
7. В верхней части листа ставятся грифы о рассмотрении рабочей программы ШМО, согласовании с заместителем директора по УВР и утверждении руководителем МБОУ «СОШ № 11 с. Золотое».

Тематическое планирование

№	Тема	Количество часов	Основные виды деятельности

Тематическое планирование

№	Тема	Количество часов

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Тип урока	Основные виды деятельности	Планируемые результаты			Дата
				Метапредметные	Предметные	Личностные	

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Тип урока	Практические и лабораторные работы, контрольные работы	Дата		Примечания
				План	Факт	

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Тип урока	Вид контроля	Дата		Примечания
				План	Факт	