

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2»

Принято педагогическим советом
30.08.2017г. протокол № 1



**Положение
о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога,
осуществляющего реализацию ФГОС ОО
в МБОУ «ОСОШ №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, осуществляющего реализацию ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в МБОУ «ОСОШ №2» (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 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 РФ от 06.10.2009 № 373(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 №413 (с изменениями 2016 г.);

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «ОСОШ №2»:

- Уставом МБОУ «ОСОШ №2»;
- Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «ОСОШ №2»;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения.

2.4. Структура и содержание 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.;
- основной образовательной программы НОО;
- основной образовательной программы ООО;
- основной образовательной программы СОО;
- учебно-методического комплекса;
- методических рекомендаций по преподаванию учебных предметов.

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

2.6. 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.

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

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в кабинете заместителя директора по УВР.

3.3. 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. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации

3.5. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.6. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы			Содержание элементов рабочей программы
НОО	ООО	СОО	
Титульный лист (Приложение 1)			- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с ШМО или ТГ (при наличии в структуре методической службы ОУ), заместителем директора по УВР (при отсутствии ШМО и ТГ по профилю

	<p>деятельности в структуре методической службы ОУ) и утверждение директором ОУ с указанием даты и номера приказа);</p> <ul style="list-style-type: none"> - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание классов, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы.
1. Пояснительная записка (на уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - специфика рабочей программы по учебному предмету; -используемый учителем УМК с обязательным указанием учебника(автор, год издания), его номера в федеральном перечне; - общие цели изучения учебного предмета для уровня обучения; - приоритетные формы и методы работы с обучающимися; - приоритетные виды и формы контроля; - сроки реализации программы
2. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане (на уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - классы, в которых изучается предмет, курс; - количество часов для изучения учебного предмета, курса в классах; - количество учебных недель в учебном году; - количество тем регионального содержания по классам; - количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д. по классам
3. Содержание учебного курса (на уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание раздела / темы (с указанием практической части); - краткое содержание программы регионального содержания по предметам(где требуется)
4. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов и тем; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - универсальные учебные действия (с указанием видов УУД); - основные виды деятельности обучающихся
5. Планируемые результаты изучения учебного предмета (на уровень)	<p>Требования к личностным, метапредметным и предметным результатам изучения учебного предмета, курса.</p> <p>В раздел «Метапредметные результаты» для программы <u>НОО</u> вносятся результаты междисциплинарной программы «Формирование универсальных учебных действий», а также ее разделов «Чтение. Работа с текстом» и «Формирование ИКТ-компетентности обучающихся».</p> <p>В раздел «Метапредметные результаты» для программы <u>ООО</u> вносятся результаты программы развития универсальных учебных действий, включающей формирование компетенций обучающихся в области использования информационно-коммуникативных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности.</p>
6. Приложения к программе (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> - календарно - тематическое планирование учебного материала на отдельный класс (в соответствии с пунктом 3.3); - темы проектов; - темы творческих работ (при наличии);

	<ul style="list-style-type: none"> - инструментарий для оценивания результатов <i>(на ступень обязательно)</i>; - описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса; - и др. (по желанию педагога).
--	---

3.7. Содержание календарно – тематического планирования.

Календарно - тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета и уровня образования, на который рассчитана программа.

Календарно-тематическое планирование для ... класса по ...(указать предмет)¹

1.Название раздела (темы), количество часов			
Личностные результаты	1. 2. ...		
Метапредметные результаты	Программа формирования УУД 1. 2. ... Раздел «Чтение. Работа с текстом» 1. 2. ... Раздел «Формирование ИКТ-компетентности обучающихся». 1. 2. ...		
Предметные результаты	1. 2. ...		
№	Дата	Тема урока	Материально-техническое обеспечение урока
2.Название раздела (темы), количество часов			
... (см.выше)			

Календарно-тематическое планирование для ... класса по ...(указать предмет)²

1.Название раздела (темы), количество часов	
Личностные результаты	1. 2. ...

¹ Для рабочей программы НОО.

² Для рабочей программы ООО.

³Для рабочей программы СОО

Метапредметные результаты		Программа развития универсальных учебных действий, включающая формирование компетенций обучающихся в области использования информационно-коммуникативных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности:			
Предметные результаты		1. 2. ...			
№	Дата	Тема урока	Виды учебной деятельности	Контроль	Материально-техническое обеспечение урока
2. Название раздела (темы), количество часов					
... (см. выше)					

Календарно-тематическое планирование для ... класса по ... (указать предмет)³

1. Название раздела (темы), количество часов					
Предметные результаты		1. 2. ...			
№	Дата	Тема урока	Контроль	Материально-техническое обеспечение урока	
2. Название раздела (темы), количество часов					
... (см. выше)					

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа согласовывается с ШМО или ТГ (при наличии в структуре методической службы), заместителем директора по УВР (при отсутствии ШМО и ТГ по профилю деятельности в структуре методической службы) и утверждается директором МБОУ «ОСОШ №2» с указанием даты и номера приказа.

4.2. После согласования рабочую программу ежегодно до 01 сентября утверждает директор МБОУ «ОСОШ №2» приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным экспертным советом.

² Для рабочей программы ООО.

³ Для рабочей программы СОО

4.5. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.6. Педагоги МБОУ «ОСОШ №2» обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

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; активированные дни;

5.2. 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;

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией МБОУ «ОСОШ №2»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2»

Согласовано:
Руководитель ШМО (или ТГ) учителей
математики (или другого предмета)
_____/И.О. Фамилия /
« » _____ 201 г.

Утверждено:
Директор МБОУ «ОСОШ №2»
_____/Э.В.Кокорина/
Приказ № от « » _____ 201 г.

Рабочая программа

ПО _____
(предмет)

для _____ классов

на 201 – 201 учебный год

Учитель _____
(Ф.И.О.)

____ квалификационная категория

п.Октябрьский
201 г.