

СОГЛАСОВАНО
Решение педагогического совета
Протокол № 1
От «31» августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ст.12,13 закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Примерная основная образовательная программа начального общего образования. Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15)
- Примерная основная образовательная программа основного общего образования. Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15)
- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования. Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з)
- Приказ Минобрнауки и науки Российской Федерации от 31 марта 2014г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее ОУ).

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Программа отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта НОО, ООО или СОО при изучении конкретного учебного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

1.4. Программы отдельных учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности являются частью основной образовательной программы на уровень образования, входят в содержательный раздел ООП.

1.5. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися в соответствии с уровнем освоения
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;
- оценочная, то есть определяет объект и содержание оценки, критерии, процедуры и состав инструментария оценивания, формы представления результатов, условия и границы применения системы оценки.

2. Технология разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется коллективом педагогов одного предметного методического объединения., педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу на уровень обучения (ФГОС ООО, НОО, СОО) в соответствии с требованиями к результатам образовательного стандарта, планируемыми результатами

обучения в ООП уровня образования, содержанием обучения в соответствии с ООП уровня образования, логикой изложения учебного материала в соответствии с выбранным учебником.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности включаются в состав ООП уровня образования.

2.3. Календарно – тематическое планирование по учебному предмету, курсу разрабатывается на текущий учебный год учителем – предметником, педагогом дополнительного образования в соответствии с Рабочей программой по предмету, курсу;

2.4. Календарно – тематическое планирование рассматриваются на заседании предметной кафедры перед началом учебного года, согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующем реализацию ООП соответствующего уровня образования.

3. Структура, оформление и составляющие

Рабочей программы

3. 1. Титульный лист Рабочей программы и титульный лист Календарно-тематического планирования содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования на педагогическом совете с указанием даты и номера протокола, согласования с ответственным административным лицом;
- название учебного предмета, курса;
- учебный год;
- перечисление классов, уровня обучения классов;
- фамилия, имя и отчество разработчика календарно-тематического планирования (одного или нескольких).

3. 2. Структура Рабочей программы:

- 1) Описание значимости курса в системе образования;
- 2) Требования стандарта к изучению учебного предмета, курса на уровень образования.
- 3) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса на уровень образования.
- 4) Содержание учебного предмета, курса на уровень образования.
- 5) Место предмета в учебном плане с указанием количества часов на его изучение, в т.ч. количество часов, отведенное на часть, формируемую участниками образовательных отношений; название используемого

- учебника с указанием его номера из утвержденного перечня учебников; общее количество часов на предмет с разделением по годам обучения.
- 6) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы на уровень образования.
 - 7) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса на каждый год обучения с указанием сроков и видов контроля достижения планируемых результатов.
 - 8) Содержание учебного предмета, курса на каждый год обучения.
 - 9) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы на каждый год обучения.
 - 10) Описание учебно – методического и материально – технического обеспечения образовательного процесса, ЦОРы.
3. 3. Контрольно – измерительные материалы за определенный в планируемых результатах период, которые определяют объект и содержание оценки, критерии, процедуры и состав инструментария оценивания, формы представления результатов, условия и границы применения системы оценки.
- 3.4. Календарно – тематическое планирование, которое определяет порядок изучения учебного предмета, курса на учебный год.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- установления последовательности тем рабочей программы;
- определения форм проведения контроля достижения планируемых результатов.
- Календарно – тематическое планирование оформляется в форме таблицы с обязательными столбцами: номер урока, тема урока, количество часов. По желанию учителя могут присутствовать: определение основных видов деятельности, ЦОРы, домашнее задание, формы текущего контроля.
- Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более трех уроков подряд.
- Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды в соответствии с ООП уровня образования.
- Применяется сплошная нумерация уроков с целью установления соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана.
- Практическая часть, виды контроля планируются на основе «Положения о системе оценивания».

4. Утверждение Рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 31 августа текущего года приказом директора образовательного учреждения в составе ООП уровня образования.
- 4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
 - обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания (*до 25 августа текущего года*);
 - Программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета школы (*до 31 августа текущего года*). На титульном листе ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Решение педагогического совета. Номер протокола. Дата.
 - получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. (*до 3 августа текущего года*). На титульном листе ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата. Допускается проведение экспертизы Программ с привлечением внешних экспертов;
 - после согласования Рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.
- 4.3. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении.
- 4.4. При несоответствии КТП Рабочей программе учебного предмета, курса, установленным данным положением требованиям ответственное административное лицо накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в КТП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, рассмотрены на методическом совете.

5. Оформление

- Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12–14, межстрочный интервал 1,15 см, 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.
- Страницы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется – так же, как и листы приложения.
- Список литературы строится в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6. Заключительные положения

- 6.1. Администрацией общеобразовательного учреждения ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих программ.
- 6.2. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).
- 6.3. С данным Положением педагоги школы знакомятся под роспись.