

«Принято»
на заседании ПС
протокол № 1 от 25.08 2017 г



«Утверждено»
Директор МОУ СОШ п.Заволжский
Г.Н.Забелина
Пр. № 157 от 31 августа 20 17 г.

Положение о рабочей программе по предмету по ФГОС

МОУ «СОШ п.Заволжский».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения к условиям и результату образования обучающихся на начальном и основном уровнях образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее — ОУ).

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего основного общего и среднего общего образования.

1.4. Задачи рабочей 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. **Рабочая программа по предмету** должна определять содержание,

формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Технология разработки рабочей программы по предмету.

2.1. **Разработка и утверждение образовательных программ** относится к компетенции образовательной организации (*статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*)

2.2. Рабочие программы учебных предметов разрабатываются образовательной организацией самостоятельно в соответствии со Стандартом с учетом основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования на уровень обучения. Календарно-тематическое планирование педагога разрабатывается каждый год.

2.3. Педагоги имеют право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, а также право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов (пункт 3 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.4. Согласно пункту 1 части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой

2.5. **Рабочая программа** по предмету является составной частью **образовательной программы** образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.6. **Учитель** планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает **рабочие программы по предмету**, курсу на основе основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.7. **Рабочие программы по предмету** составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование)

2.8. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия.

2.9. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).

2.10. Приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование. Учитель, разрабатывая календарно-тематическое планирование, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем. Изменения, произведенные в календарно-тематическом планировании по сравнению с программой по учебному предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы по предмету.

3.1. Разработанная учителем рабочая программа **должна соответствовать:**

3.1.1. **Рабочая программа по ФГОС второго поколения начального общего образования;**

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;
- образовательной программе начального общего образования;
- образовательной программе начального общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

3.1.2. Рабочая программа по ФГОС второго поколения основного общего образования и среднего общего образования;

- Федеральному образовательному стандарту основного и среднего общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;
- образовательной программе основного и среднего общего образования;
- образовательной программе основного и среднего общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

3.2. Администрация ОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения.

Первичная экспертиза может проводиться в **электронном виде**.

3.3. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов.

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

3.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения **не позднее 30 августа**.

При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4. Структура рабочей программы по предмету.

4.1. Рабочая программа по предмету позволяет распределяет разделы и темы курса, указывая последовательность их изучения; перечень лабораторных работ, опытов, демонстраций, экскурсий, проектов (в зависимости от специфики учебного предмета). Объем времени, выделяемый на изучение учебного предмета, определяется с учетом примерного учебного плана основного общего образования, различные варианты которого включены в основную образовательную программу основного общего образования.

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Рабочие программы учебных предметов и курсов в соответствии со Стандартом должны содержать:

1. Титульный лист (название программы). Приложение 1
2. Пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального, основного и среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета;
3. Общую характеристику учебного предмета, курса; Описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
5. Содержание учебного предмета, курса;
6. Тематическое планирование педагога с определением основных видов контроля. Тематическое планирование в рабочей программе состоит из тематических блоков, объединяющих ряд дидактических единиц соответствующего раздела содержания учебного предмета, рассчитанных на изучение в течение нескольких уроков.
7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

Приложения к рабочей программе по предмету.

2. Календарно-тематическое планирование педагога

4.2. Титульный лист

- * Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- * гриф согласования программы с указанием даты;
- * гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- * название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- * год составления программы.

4.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, в которой конкретизируются общие цели начального, основного и среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета, а также ***на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа.***

4.4. В общей характеристике учебного предмета, курса; должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов по классам, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения, описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

4.5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса. В соответствии с системно-деятельностным подходом, составляющим методологическую основу требований стандарта, содержание планируемых результатов описывает и характеризует обобщенные способы действия с учебным материалом, позволяющие обучающимся успешно решать учебные и учебно-практические задачи, направленные на отработку теоретических моделей и понятий и задачи, по возможности максимально приближенные к реальным жизненным ситуациям.

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

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы по классам;
- содержание учебных тем по классам;
- темы практических и лабораторных работ по классам;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;

-возможные виды самостоятельной работы учащихся;

-использование резерва учебного времени.

4.7. Тематическое планирование педагога к рабочей программе по предмету состоит из тематических блоков:

- перечень разделов, последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела;

-в том числе контрольных, практических работ.

перечень разделов	количество часов на изучение каждого раздела	контрольных, практических работ
Тема 1.		
Тема.2		
Тема.3.....		
Итого:	----часов	

4.8. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. Запись должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Необходимо указывать сайты, которыми могут пользоваться учащиеся и педагог.

4.9. (Приложение №1) Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№	Наименование разделов и тем	Количество часов	Календарные сроки		Примечание
			по плану	фактически	
1	2	3	4	5	6
1					

5. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 1 см, правое — 1 см, левое — 2 см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – **альбомная**. Рабочая программа и календарно – тематическое планирование прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

6.2. Один экземпляр рабочей программы по предмету в **печатном и электронном** виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя электронном виде.

7. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 2 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- утверждение директором образовательного учреждения.

7.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

6.Хранение рабочих программ

6.1. Печатный экземпляр находится у Зам. директора по УВР

в течение всего уровня обучения.

6.2.Второй экземпляр находится у педагогов по данному предмету в электронном виде.

6.3.Календарно – тематическое планирование составляется на каждый учебный год. В течение каждой четверти оно корректируется.

6.4.В конце учебного года календарно – тематическое планирование сдается в архив заместителю директора по УВР и хранится в течение следующего года.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРЕДМЕТУ**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА П.ЗАВОЛЖСКИЙ ПУГАЧЕВСКОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**«Рассмотрено» на
заседании ПС**

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора
по УВР МОУ СОШ п.
Заволжский

_____/_____/_____
ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждено»

Директор МОУ СОШ п.
Заволжский

_____/_____/_____
ФИО
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО (УКАЗАТЬ ПРЕДМЕТ)

Начального общего образования,
(или основного общего образования)

указать года

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
Календарно –тематического планирования по предмету

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА П.ЗАВОЛЖСКИЙ ПУГАЧЕВСКОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____/_____ ФИО Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МОУ СОШ п. Заволжский _____/_____/_____ ФИО « ____ » _____ 20__ г.	«Утверждено» Директор МОУ СОШ п. Заволжский _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
---	--	--

**Календарно – тематическое планирование
по (УКАЗАТЬ ПРЕДМЕТ)
учителя (предмет)
категория
Ф.И.О.**

20__/20__уч.год.

«Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью»

Пронумеровано 8 страниц

Директор МОУ «СОШ п.Заволжский»:
Г.Н.Забелина
(Г.Н.Забелина)

