



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6; ОКПО 57190972, ОГРН
1033910500579, ИНН/КПП 3913005861/391301001, e-mail: tatjanader@mail.ru; [http://](http://http://svetlyschool1.narod.ru/)

ОДОБРЕНО

на педагогическом совете МБОУ СОШ
№1, протокол № 04 от 28.03.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ СОШ №1
от 10.04.2019 г. № 244

Т.В. Дерганова



Положение

**о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога,
осуществляющего функции реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 2, п. 9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС),
- Уставом МБОУ СОШ № 1 (далее – УО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413.

1.2. Настоящее Положение определяет оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочей программы по предмету (курсу) учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа, утвержденная УО, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися, основной образовательной программы среднего общего образования в соответствии с ФГОС в условиях УО.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

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

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6. *Цель* Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области, курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие *функции*:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

1.8. 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 программы (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.

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

1.10. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по предмету/курсу (элективному, факультативному) может составляться учителем-предметником на учебный год.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту НОО, ООО и СОО;
- образовательной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе МБОУ СОШ № 1;
- 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. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные 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.

2.11. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на рассмотрение предметным школьным методическим объединением, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

2.12. Обязательному рассмотрению на заседании предметного школьного методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

2.13. Все рабочие программы обязательно согласовываются методическим советом и утверждаются приказом руководителя ОО.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.1.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- демоверсия итоговой контрольной работы.

3.2.1. Титульный лист (название программы) - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист содержит:

- наименование учредителя
- полное наименование школы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание уровня (класса), на котором изучается данная программа;
- грифы рассмотрения на ШМО, согласования на заседании методического совета и утверждения программы директором школы;
- название города, указания года составления программы.

3.2.2. Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует название программы, на основании которой составлена рабочая программа, УМК, уровень (базовый/профильный), форма обучения, количество часов (недельное/годовое) с указанием из них часов, отводимых на внутрипредметный модуль (при наличии).

3.2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- критерии оценивания уровня достижений учащихся.

3.2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

3.2.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, представленной ниже:

№ п/п	Наименование темы (раздела) / урока	Количество часов
<i>I.</i>	<i>Название темы (раздела)</i>	<i>Количество часов по теме (разделу)</i>
1.	Название темы урока	Количество часов
2.	Название темы урока	Количество часов
3.	Название темы урока	Количество часов
<i>II.</i>	<i>Название темы (раздела)</i>	<i>Количество часов по теме (разделу)</i>
1.	Название темы урока	Количество часов
2.	Название темы урока	Количество часов

3.2.6. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета (курса) на учебный год.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. 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.

Титульный лист считается первым.

4.2. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится на электронных носителях.

4.4. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- в соответствии с какими нормативными документами составлена данная рабочая программа, какому УМК она соответствует;
- цель и задачи учебной предмета (курса) (или только цель);
- количество часов на изучение учебного предмета (курса);
- перечисление основных разделов учебного предмета (курса) (или тематическое планирование с указанием количества часов);
- периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в учебном отделе школы.

4.7. Рабочая программа и аннотация к ней в формате PDF размещаются на официальном сайте школы.

4.8. Демоверсия итоговой контрольной работы размещается на официальном сайте школы и в электронной системе ЭлЖур.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО 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 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.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

6.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

6.2. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании предметного ШМО, согласовывается на заседании методического совета и утверждается руководителем ОО в срок *до 1 сентября текущего года*.

6.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО 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 ОО.

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

6.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на методическом совете ОО, утверждается директором ОО.

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

6.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.8. ОО 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.

7. Делопроизводство

7.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном / электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

7.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого четверти/полугодия.

7.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.