

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете,
протокол № 2
от «26» октября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК
И.И. Зиберова
«29» октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 (далее - общеобразовательное учреждение), с целью регламентации деятельности педагогических работников по разработке и утверждению рабочих программ.
- 1.2. Рабочая программа - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования (для классов, реализующих ФГОС) обучающихся уровней начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, а также для достижения целевых установок государственного образовательного стандарта (2004 года) (для классов, реализующих ФК ГОС 2004 года) по конкретному предмету учебного плана школы.
- 1.3. **Цель** рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, образовательной программы основного общего образования и образовательной программы среднего общего образования (для классов, реализующих ФК ГОС 2004 года).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта (или государственного образовательного стандарта 2004 года) 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.

1.4. **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 (требования к минимуму содержания, определённого ФГОС (или ФК ГОС 2004 года)), 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 в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО или ФК ГОС 2004 года.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание образовательной деятельности школы в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, образовательной программы основного общего образования и образовательной программы среднего общего образования (для классов, реализующих ФК ГОС 2004года) относятся:

- рабочие программы по учебным предметам;
- рабочие программы внеурочной деятельности;
- рабочие программы кружков, факультативов, индивидуально-групповых занятий;
- рабочие программы элективных курсов.

1.6. Рабочие программы по предметам начальной, основной и средней школы являются составной частью основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, образовательной программы основного общего образования и образовательной программы среднего общего образования (для классов, реализующих ФК ГОС 2004 года) и входит в её содержательный раздел.

1.7. Разработанная учителем (группой учителей), рассмотренная педагогическим советом и утверждённая директором школы рабочая программа хранится у администрации школы.

1.8. У учителя на руках находится электронный (бумажный) вариант программы. В обязательном порядке у учителя в наличии на бумажном носителе должно быть календарно-тематическое планирование к рабочей программе (является Приложением).

1.9. Календарно-тематическое планирование является Приложением к рабочей программе. Оно хранится в архиве документов администрации школы в течение одного учебного года, следующего за текущим.

2. Разработка рабочей программы

2.1 Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, программам по организации внеурочной деятельности, программам дополнительного образования относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2 Рабочая программа разрабатывается учителем (или иным педагогическим работником) по конкретному предмету на учебный год.

2.3 При разработке, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования, федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования, федеральному и региональному компоненту государственного образовательного стандарта 2004 года);

- ООП НОО, ООП ООО, ОП ООО, ОП СОО;
 - примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- 2.3.1. Соответствие данным документам обеспечивается структурой и содержанием рабочей программы. Разработчику достаточно в «Пояснительной записке» указать, что данная рабочая программа соответствует требованиям ФГОС (или федеральному (региональному) компоненту государственного образовательного стандарта 2004 года), а также сослаться на примерную (авторскую) рабочую программу, на основе которой разработана данная рабочая программа по предмету.
- 2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной. Возможен вариант, когда рабочие программы разных учителей, преподающих учебный предмет в одной параллели классов, различаются только календарно-тематическим планированием.
- 2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена от руки или 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 нулевым.
- Тематическое планирование представляется в виде таблицы.**
- 3.2. Структура рабочей программы
- Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:
- титульный лист;
 - пояснительную записку, в которой указывается соответствие программы ФГОС (или ФК ГОС), конкретизируются общие цели и задачи изучения предмета, описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
 - планируемые результаты освоения предмета (курса);
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.
- 3.3. Рабочие программы внеурочной деятельности, кружков, факультативов, курсов и других форм реализации внеурочной деятельности должны содержать:
- титульный лист;
 - пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели и задачи изучения курса;
 - планируемые результаты освоения предмета (курса);
 - содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации и видов деятельности;
 - тематическое планирование.

3.4. Структурные элементы рабочей программы

№	Элементы (разделы) рабочей программы	Содержание элементов (разделов) рабочей программы
	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование образовательного учреждения; – гриф утверждения программы (рассмотрение на заседании школьного методического объединения учителей предметников (подтверждающая подпись руководителя ШМО, № и дата протокола), рассмотрение педагогическом совете, утверждение директором школы указанием номера и даты издания соответствующе приказа); – название предмета, для изучения которого написана программа; – указание класса (ов), где реализуется программа; – фамилия, имя и отчество учителей, реализующих данную программу (одного или нескольких); – год реализации программы;
	Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – кому адресована программа и определение класса обучающихся; – особенность по отношению к ФГОС (ФК ГОС); – указывается, на основании каких нормативных документов разработана программа; – указывается автор УМК, примерная программа, на основании которой разработана рабочая программа; – недельное и годовое кол-во часов на изучение данного предмета (курса) – цель, задачи – указывается количество контрольных, практических, и лабораторных работ
1	Планируемые результаты освоения предмета	<p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС...</p> <p>Обучающийся научится.</p> <p>Обучающийся получит возможность научиться (для классов реализующих ФГОС).</p>
2	Содержание учебного предмета	Основные изучаемые вопросы.
3	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы	Разделы программы и количество часов, отводимые на изучение.

3.5. Оформление титульного листа

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
учителей

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

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
МКОУ СОШ №11
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №11
_____/_____/_____
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
предмет (курс)
для _____ класса(ов)

Разработчик: _____, учитель (название
предмета)
квалификационная _____ по должности
категория: «учитель»

20___/20___ учебный год

3.6. Оформление календарно-тематического планирования

- 3.6.1. Календарно-тематическое планирование в рабочей программе учителя должно иметь следующие **обязательные** компоненты и оформляется в виде таблицы со следующими колонками:
 - номер урока;
 - планируемая дата урока (дата план), если календарное планирование составляется для нескольких классов в параллели, то отдельно указывается дата урока в каждом классе, при совпадении дат колонки можно совместить;
 - темы отдельных уроков.
- 3.6.2. Учитель вправе дополнить предложенную таблицу необходимыми ему колонками (тип урока, домашнее задание, контроль, основные виды учебной деятельности обучающихся (УУД: личностные, коммуникативные, регулятивные, познавательные).
- 3.6.3. При определении темы урока обязательно иметь в виду её методическую составляющую.
- 3.6.4. Рабочая программа по предмету может быть разработана группой учителей, преподающих этот предмет, на параллель. В данном случае календарно-тематическое планирование в каждом классе параллели может различаться в связи особенностями класса. В таком случае к рабочей программе прикладывается календарно-тематическое планирование для каждого класса.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

- 4.1 Рабочая программа рассматривается на предмет соответствия ФГОС или ФК ГОС на заседании школьного методического объединения учителей-предметников, проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: **РАССМОТРЕНО** на заседании школьного методического объединения учителей-предметников. Номер и дата протокола заседания ШМО. Руководитель ШМО учителей-предметников представляет все рабочие программы педагогов- членов ШМО на методическом совете школы, констатирует факт их соответствия на предмет соответствия ФГОС или ФК ГОС. Ставится гриф **ПРИНЯТО** на методическом совете. Указывается номер и дата протокола методического совета.
- 4.2 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора школы (ставит гриф утверждения на титульном листе, номер и дату приказа)
- 4.3 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- 4.5 Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в школе методическим советом.
- 4.6 Если рабочая программа по предмету разработана группой учителей на параллель, то каждый учитель, преподающий данный предмет в классе данной параллели, может иметь отличное календарно-тематическое планирование. Это связано с расписанием, индивидуальными особенностями усвоения учащимися

- рабочей программы по предмету и др. объективными факторами.
- 4.7 Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

