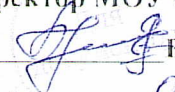


Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ростова

Принято на педагогическом
совете школы
протокол № 1
от «31» 08 2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №3
 Е.В. Прияженкова
«31» 08 2018г

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО, ГОС СОО с дальнейшим переходом на ФГОС СОО, разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9.
- Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС).
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее – ОО).
- Письмом Министерства образования и науки РФ «О рабочих программах учебных предметов» № 08-1786 от 28.10.2015 г.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

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

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
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

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). 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.

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочие программы по предмету составляются на уровень обучения или класс (на усмотрение учителя).

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) может, составляется учителем-предметником на учебный год.

2.4. 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).

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Рабочая программа составляется в одном экземпляре, электронный вариант программы хранится у педагога.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

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

2.9. 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.

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

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений. Рабочая программа выполняется на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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, ориентация листа на усмотрение учителя. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура Рабочей программы учебного предмета:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	<i>Титульный лист</i>	- полное наименование ОО; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП);

		<ul style="list-style-type: none"> - название учебного предмета, курса; - указание класса, где реализуется РП; - фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП, квалификационная категория; - сроки реализации РП; - название населенного пункта и года разработки РП.
2.	<i>Пояснительная записка</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Предметная область; - Сроки реализации; - Кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; <p>Нормативно-методическое обеспечение (с указанием примерной или авторской программы, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания))</p>
3.	<i>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.</i> <i>(на класс или уровень на усмотрение учителя)</i>	<p>Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе:</p> <p>личностные; метапредметные; предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).</p> <p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы представлены на ступень обучения или конкретизируются для каждого класса (на усмотрение учителя).</p>
4.	<i>Содержание учебного предмета, курса и т.д.</i> <i>(на класс или уровень по усмотрению учителя)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов/блоков; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль (по необходимости); - содержание учебной темы; - формы организации учебной деятельности; - основные виды учебной деятельности.
5.	<i>Календарно-тематическое планирование</i> <i>(на класс)</i>	<p>Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Структура таблицы вариативна и определяется в соответствии с особенностями предмета, на основании форм предложенных в УМК и методических письмах.</p> <p>В календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности рекомендуется включить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - последовательная нумерация уроков; - планируемая и фактическая дата проведения урока; - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - тема урока (тип урока, региональное содержание предмета (где требуется)); - планируемые результаты; - практическая часть программы(где требуется);

		<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к ВПР, ГИА(где требуется) - домашнее задание (где требуется). - виды/формы контроля.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3 Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности должны включать личностные и метапредметные результаты освоения курса, его содержание с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности, календарно-тематическое планирование.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом ОУ).

- Рабочая программа анализируется на заседании школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального или основного общего образования. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф: «Рассмотрено» Руководитель ШМО _____ / _____ /Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.».

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ОУ рассматривает программу на предмет ее соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального или основного общего образования, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, основной образовательной программе школы, учебному плану общеобразовательного учреждения на текущий год, школьному «Положению о рабочей программе педагога»; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

- Руководитель ОУ вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; Положению о Рабочих программах.

4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ОУ.

4.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.6. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.7. ОУ 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.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия)..

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).