

**ПРИНЯТО педагогическим советом
протокол от 19. 04. 2016 № 6**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №10
_____ О.В. Попова
Приказ от 23. 04. 2016 № 69

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
_____ Е.П. Насонова
Протокол от 20. 04. 2016 № 9

Положение о рабочей программе по предмету учителя, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013г., Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (с изменениями и дополнениями), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (с изменениями и дополнениями), Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 10» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.2. Рабочая программа по учебному предмету (далее – Рабочая программа) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования к условиям и результату образования учащихся по конкретному предмету учебного плана Учреждения.

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 основной образовательной программы основного общего образования.

Задачи Рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования при изучении конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента учащихся.

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), 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.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету) на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учетом программ включенных в её структуру и рассчитана на один год (курс) обучения в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- основной образовательной программе основного общего образования Учреждения;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) может быть единой для всех работающих в Учреждении учителей.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на учебный год.

2.7. 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 учащихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета 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, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля слева 2 см; справа, сверху и снизу 1,5 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложений.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы Рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если Рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс.

3.3. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист (приложение 1)
- 2) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
- 3) Содержание учебного предмета, курса
- 4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

| Элементы Рабочей программы | Содержание элементов Рабочей программы |
|----------------------------|--|
| Титульный лист | - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения и согласования программы; - название учебного курса, для изучения которого написана программа; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - учебный период реализации рабочей программы; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество разработчика программы; - местонахождение Учреждения; - год разработки программы |
| Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) | <p>Требования к подготовке учащихся по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p> <p>Указываются основные параметры знаний, умений и навыков, которыми должен обладать обучающийся на момент окончания изучения курса</p> |
| Содержание учебного предмета, курса | <ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - содержание учебной темы |
| Тематическое планирование | <ul style="list-style-type: none"> - указываются изучаемые темы и количество часов, отводимое на их изучение |

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

4.1. Рабочая программа может утверждаться ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года), если составлена на один учебный год, либо утверждается один раз, если составлена на уровень обучения.

4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения на соответствие ФГОС ООО, основной образовательной программе школы, примерной или авторской программе, на основе которой составлена, учебному плану, на титульном листе ставится гриф РАССМОТРЕНО, номер протокола, дата рассмотрения, подпись руководителя методического объединения, расшифровка подписи.

4.3. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, основной образовательной программе школы; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе, вверху в центре, ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР. Подпись, расшифровка подписи.

4.4. После согласования Рабочую программу принимает педагогический совет (номер протокола и дата принятия на титульном листе) и утверждает директор Учреждения, ставится гриф утверждения на титульном листе, указывается номер и дата приказа.

4.5. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Учреждении. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом по Учреждению.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 10»

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------|
| РАССМОТРЕНО | СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ | ПРИНЯТО |
| Школьным методическим объединением | Зам. директора по УВР | Директор | Педагогически м советом школы |
| Руководитель | _____ / _____ | _____ / _____ | Протокол от _____ |
| _____ / _____ | « ____ » _____ 201 | Приказ от _____ | № _____ |
| / | — | № _____ | № _____ |
| Протокол от _____ | | | |
| № _____ | | | |

Рабочая программа

по _____
(название предмета)

в соответствии с требованиями ФГОС ООО (НОО)

на 20__ - 20__ учебный год

Класс _____

Составитель (и):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(должность, категория)