

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕРГИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ М. С. ТРИФОНОВА**

Тел.: 6176-167, 6176-184
E-mail: sergievshcool@mail.ru

140491, Московская область,
Коломенский район,
поселок Сергиевский

«СОГЛАСОВАНО»:
протокол педагогического совета
от 31.08.2017г. № 1



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор школы:
Е.Н. Иванова
Приказ № 84 от 01.09.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНЫМ ПЕДМЕТАМ ПЕДАГОГА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО и ООО**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО и ООО, разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями от 31.12.2015 года, приказ № 1576);
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с изменениями от 31.12.2015 года, приказ № 1577);
 - Уставом МОУ Сергиевской средней общеобразовательной школы имени почетного гражданина Московской области М.С. Трифонова.
- 1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях МОУ Сергиевская средняя общеобразовательная школа.
- 1.4. 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 МОУ Сергиевская средняя общеобразовательная школа.
- 1.5. **Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету

(предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи 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.

1.6. 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 обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей – школьным методическим объединением).

2.3. **Рабочие программы** составляются на учебный год или **уровень обучения** для одного класса, параллель.

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

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189);
- учебного плана школы (федерального и регионального компонента, компонента ОУ);
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программе школы;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам)

2.5 Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

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

2.7. 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 обучающихся.

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

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. 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, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа должна быть сшита в книгу.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается (Приложение 1):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса (классов), где реализуется программа;
- срок реализации рабочей программой;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;
- год разработки программы.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО, ООО и примерной программе, авторской программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащихся;
- включать краеведческий материал;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.3. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Пояснительная записка	- нормативные правовые документы, на основе которых составлена программа; - УМК, который соответствует рабочей программе; - место предмета в учебном плане (сроки реализации, количество часов для изучения предмета).
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета	<i>(Примерная программа по предмету; Основная образовательная программа ОУ)</i> - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса.
3. Содержание учебного курса	<i>(Фундаментальное ядро содержания общего образования, Основная образовательная программа ОУ, Примерная программа по предмету, авторская программа по предмету)</i> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы; - практические и лабораторные работы, творческие и

	практические задания, экскурсии и другие формы занятий.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	(Примерная программа по предмету) - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.

3.3. Содержание тем учебного курса.

Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, даты, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Учебно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета. Календарно-тематическое планирование может входить в состав рабочей программы или представлять отдельный документ.

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Сроки проведения	Скорректированные сроки

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС.
- 4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета МОУ Сергиевская средняя общеобразовательная школа имени почетного гражданина Московской области М.С. Трифонова.
- 4.3. Решение педсовета, «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом.
- 4.4. После согласования рабочую программу ежегодно до 1 сентября утверждает директор ОУ приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.
В случае необходимости учитель вносит коррективы в рабочую программу, которые рассматриваются, принимаются и утверждаются в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.
- 4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.
- 4.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4. Делопроизводство

- 4.1. Администрация школы 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).
- 4.2. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

- 4.3. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого учебного периода (четверти, года).
- 4.4. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕРГИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ М. С. ТРИФОНОВА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Сергиевской СОШ им. почётного
гражданина Московской области М.С. Трифонова
_____ Е.Н. Иванова
« _____ » _____ 20 _____ года

Рабочая программа по _____
_____ класс
_____ учебный год

Составитель: ФИО,
учитель _____
_____ квалификационной категории

2017 г.