



«Утверждаю»
«15» 09 20 18 г
Директор МБОУ Могоеновская СОШ
Е.Е. Юргова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФК ГОС (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального компонента Государственного образовательного стандарта основного общего и среднего общего образования. Уставом МБОУ Могоеновская СОШ (далее – ОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

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

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ - 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 ФК ГОС в условиях ОУ.

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

- программы по учебным предметам;
- программы специальных и комплексных курсов по выбору;

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 ОУ.

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 ОУ.

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;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

- 2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.
- 2.3. Рабочая программа по курсу (спецкурсу, комплексному) может составляться 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 двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.
- 2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
 - федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
 - примерной программе по учебному предмету (курсу);
 - авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
 - основной образовательной программе НОО, ООО, СОО;
 - 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 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; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 3.2. Структура Рабочей программы:
 - Титульный лист
 - Пояснительная записка
 - Тематическое распределение количества часов
 - Основное содержание обучения включая тематику практических занятий по предмету.
 - Требования по подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадает с примерной (авторской) программой по предмету. Содержание учебного курса, требования к подготовке учащихся и практические работы из примерной (авторской) программы не дублируются.
 - Список рекомендуемой учебно-методической литературы. Список должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника для учащихся.

- Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, справочники, энциклопедии, раздаточный дидактический материал.

В календарно- тематическом планировании учителем предметником допускаются внесение дополнительных граф по учебным предметам и курсам.

Титульный лист рабочей программы содержит

- полное наименование ОУ;
- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание уровня, на котором реализуется Рабочая программа с указанием класса (классов);
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы;
- название населенного пункта;
- год разработки Рабочей программы

Пояснительная записка. Указывается примерная или авторская программа на основе которой составлена данная программа. Конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета: общая характеристика учебного предмета; описание места учебного предмета в учебном плане.

Таблица тематического распределения часов, если рабочая программа составлена на ступень обучения:

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов				
		5кл	6кл	7кл	8кл	9кл

Требования к уровню подготовки учащихся по предмету. Требования к уровню подготовки учащихся – это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам. Требования задаются в деятельности форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). Требования перечисляются в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

Список рекомендуемой учебно-методической литературы. Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс.

Средства обучения: технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся; раздаточный и дидактический материал, печатные наглядные пособия и пр.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от № , подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

4.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану

общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛА-СОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета (директор ОУ) ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. Внешняя рецензия осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения:

- для программ учебных предметов (курсов, модулей) компонента образовательного учреждения - для программ спецкурсов.

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

4.6. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОУ, публикуется на официальном сайте ОУ.

4.7. Утвержденные рабочие программы являются основной частью образовательной программы ОУ. Входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.8. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию в неполном 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 каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

6. Календарно-тематическое планирование учебного курса

6.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП). Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год. Планирование по полугодиям или четвертям (триместрам) нецелесообразно, т.к. не позволяет спланировать, обеспечить и проконтролировать прохождение обучающимися рабочей программы в полном объеме.

6.2. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год, используемое оборудование. (В КТП возможно указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание). Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели (возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами)

6.3. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УВР проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе: нецелесообразно

проведение контрольных работ на последней перед каникулами неделе, накануне праздников. Количество в неделю контрольных работ по разным предметам в одном классе регламентируется локальными актами ОУ и соотносится с требованиями СанПиН. 6.4. Каждый отчетный период (четверть, семестр, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

6.5. В соответствии с КТП заполняется классный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз. В этом случае в классном журнале записывают фактическое содержание темы.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.

31.08.2018	ЛТ	Титерешина ИА
31.08.2018	Ан	Артеева
31.08.2018	ЛТ	Тришнев
31.08.2018	ЛТ	Менова В.Б.
31.08.2018	ЛТ	Стенева АА
31.08.2018	ЛТ	Тимова СВ
31.08.2018	ЛТ	Родион ВВ.
31.08.2018	ЛТ	Гармаева Н.У.
31.08.2018	ЛТ	Брошенина СВ
31.08.2018	ЛТ	Будило СВ
31.08.2018	ЛТ	Ашова И.В.
31.08.2018	ЛТ	И.Игорь - Игорь И.А.
31.08.2018	ЛТ	Беночки АА
31.08.2018	ЛТ	Найданова И.О.
31.08.2018	ЛТ	Колесова И.Н.