



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от «26» мая 2016 г. № 20

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «27» мая 2016 г. № 161/1-ок
Директор

Т.Б. Богданова

**Положение
об учебной рабочей программе
учителя-предметника
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Менделеевская средняя общеобразовательная школа»**

Учтено за № 

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки от. 6.10.2009 №1897;
- требованиями ФГОС основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки от. 17.12.2010 №1897;
- требованиями ФГОС среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки от. 17.05.2012 №1897;
- Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- Положением о внутренней системе оценке качества образования.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса достижения этих целей, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. Цель рабочей программы — сохранение единого образовательного пространства школы, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на каждой из ступеней обучения.

Задачи программы:

- Обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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 обучающихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МОУ «Менделеевская СОШ» в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;

- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).
- 2.3. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой педагогов:
- на учебный год;
 - на ступень обучения в 10-11 классе
- 2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для учителей-предметников, работающих в школе или индивидуальной.
- 2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
 - примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - федеральному перечню учебников.
- 2.6. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы.
- 2.7. Педагогический работник вправе:
- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем;
 - определять время, отведенное на изучение темы;
 - выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
 - иное.
- 2.8. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки.

3. Структура, оформление и требования к оформлению рабочей программы

3.1. Требования к рабочей программе в соответствии с требованиями ФГОС (пункт 18.2.2 в редакции, введенной в действие с 16 февраля 2016 года приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 года N 1577).

Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного и начального общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Оформление рабочей программы

3.2.1 Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке и соответствует требованиям к библиографическому описанию.

3.2.2. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%.

3.2.3 Рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам при отсутствии авторской программы разрабатываются на основе учебной литературы.

3.2.4 Рекомендуется следующая структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 4) Планируемые результаты освоения учебного предмета (личностные, метапредметные и предметные результаты) освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 5) Содержание учебного предмета, курса.
- 6) Календарно-тематическое планирование.
- 7) Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 8) Приложения к рабочей программе.

3.2.5 Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения программы (на методическом совете школы, заместителем директора по УИР и директором школы с указанием дат); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - уровень образования -- срок реализации программы, учебный год - количество часов по учебному плану: всего, часов в неделю - планирование составлено на основе (Название и автор программы) - учебник (название, автор, год издания, кем рекомендовано) - фамилию, имя и отчество разработчика программы, квалификационная категория,; - название населенного пункта; - год разработки программы (приложение 1).
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (сведения о примерной и/или авторской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием автора, года издания.); - цели и задачи изучения данного учебного курса; - особенности классов (общеобразовательный, профильный, специальный коррекционный и др.); - сроки реализации программы; - используемый учебно-методический комплект по предмету.
Описание места	К какой образовательной области относится, в течение какого времени

учебного предмета, курса в учебном плане	изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов
Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные результаты) освоения конкретного учебного предмета, курса (обязательная часть)	<p>Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса, по каждому тематическому разделу; могут быть дифференцированы по уровням:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для базового уровня результатов «выпускник научится», - для повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться». <p>Может быть представлена система оценки планируемых результатов, выраженная в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся, особенности оценки индивидуального проекта и индивидуальных достижений обучающихся.</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>
Содержание учебного курса (обязательная часть)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название разделов и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении (перечень с названиями); - требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела; - формы и вопросы контроля (темы контрольных работ, тестов); - направления проектной деятельности - возможные виды самостоятельной работы учащихся;
Календарно-тематическое планирование (обязательная часть)	<ul style="list-style-type: none"> - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы отдельных уроков и учебные материалы к ним; - указание на виды деятельности обучающихся (рекомендуется); - Конкретизируются формы и методы контроля (рекомендуется). <p>- могут быть представлены планируемые образовательные результаты</p>
Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса	<p>Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.</p>
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия курса; - контрольно-измерительные материалы - темы проектов; - темы творческих работ.

3.2.6 Составление календарно-тематического планирования (КТП)

Структура КТП:

Обязательная часть:

- дата проведения урока;
- раздел учебной программы по предмету;
- тема урока;
- темы контрольных, практических, лабораторных работ
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;

Рекомендуемая часть:

- оборудование (учитывая, что в последние годы в школы поступает большое количество современного компьютерного, учебного и учебно-лабораторного оборудования, считаем обязательным отражение его использования на уроках);
- основные виды учебной деятельности, направленные на формирование и развитие универсальных учебных действий (далее – УУД), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности ученика» раздела «Тематическое планирование» данной рабочей программы учителя или планируемые образовательные результаты;

Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП. В КТП даты по плану пишутся по годовому календарному графику.

В КТП возможно указывать требования к уровню подготовки обучающихся (результат), вид контроля (измерители), дополнительную литературу, основные виды учебной деятельности (УУД).

КТП может быть оформлено в соответствии с прилагаемым образцом, плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год.

Образец: Календарно- тематическое планирование

№ п/п	Содержание (разделы, темы уроков)	Количество часов	Дата проведения урока	Оборудование	Основные виды учебной деятельности (УУД) или планируемые образовательные результаты

3.3 Порядок внесения изменений в рабочую программу

3.3.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни

3.3.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

3.3.3. Корректировки рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем

3.3.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы

3.3.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета школы на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение методического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы (вверху слева) ставится гриф Рассмотрено, Протокол заседания методического совета от _____ №__, подпись руководителя методического совета школы, расшифровка подписи.

4.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На первой странице рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает до 20 августа педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа).

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения и утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

4.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.6. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

4.7. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по данной программе.

4.8. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят процедуру внешнего рецензирования.

4.10 Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Менделеевская средняя общеобразовательная школа «

«Рассмотрено»
На методическом совете школы
Протокол № _____ от _____ 201__ г.
_____/ Нагоева Э.Г.
председатель методического совета

«Согласовано»
_____ Нечаева Н.А.
заместитель директора
школы по УВР
« ____ » _____ 201__ г.

«Утверждено»
на педагогическом совете школы,
протокол № _____ от _____ 201__ г.
_____ Богданова Т.Б.
председатель педагогического совета

Рабочая программа

Наименование учебного предмета _____
Параллель, класса, где реализуется программа _____;
Уровень образования _____;
Срок реализации программы, учебный год _____
Количество часов по учебному плану: всего _____, часов в неделю _____
Планирование составлено на основе (Название и автор программы) _____
Учебник (название, автор, год издания, кем рекомендован) _____
Фамилия, имя и отчество разработчика программы _____
Квалификационная категория _____;

П.Менделеево

201 – 201 учебный год