


СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 от 31.05.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКОУ МО «Вдохновение»

Е.В. Старшинова

**Положение
о рабочей программе по учебному предмету 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» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом ГКОУ МО «Вдохновение».

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 ГКОУ МО «Вдохновение».

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 ГКОУ МО «Вдохновение».

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.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 7_ от _31_.05.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКОУ МО «Вдохновение»

Е.В. Старшинова
Приказ № ____ от _____ 2017г

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 ступень обучения** или на один класс, параллель.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- 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, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, книжное положение. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа должна быть сшита в книгу.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Календарно – тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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. Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (директором ОУ с указанием даты); - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса (классов), где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки программы 										
2. Пояснительная записка (на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, на основе которых составлена программа; - УМК, который соответствует рабочей программе; - цели учебного предмета; - место предмета в учебном плане (сроки реализации, количество часов для изучения предмета). 										
3. Планируемые результаты изучения учебного предмета (на ступень)	<p>Знать/уметь (БУП)-9 класс -«Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться» (для ФГОС)</p> <p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса</p> <p>Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.</p>										
4. Содержание учебного курса (на класс)	<p>Название разделов, тем с указанием кол-ва часов (указать практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий).</p>										
5. Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - номер урока; -наименование разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - Плановые сроки прохождения программ заполняются сразу (на каждый урок или по неделям) на весь учебный год. -Скорректированные сроки прохождения программ (заполняются по окончании каждой четверти) <table border="1" data-bbox="480 1933 1406 1995"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1933 579 1995">№ урока</th> <th data-bbox="579 1933 922 1995">Раздел. Тема урока</th> <th data-bbox="922 1933 1027 1995">Кол-во часов</th> <th data-bbox="1027 1933 1206 1995">Плановые сроки</th> <th data-bbox="1206 1933 1406 1995">Скорректированные сроки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ урока	Раздел. Тема урока	Кол-во часов	Плановые сроки	Скорректированные сроки					
№ урока	Раздел. Тема урока	Кол-во часов	Плановые сроки	Скорректированные сроки							
Согласование	<p>«Рассмотрено» на ШМО учителей нач. классов</p> <p>«Согласовано» зам. директора по УР</p>										

	Протокол № __ от __.08.201 г. _____ / фио _____ / __.08.201 г.
--	---

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС.

4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании ШМО ГКОУ МО «Вдохновение».

4.3. Решение ШМО, «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом.

4.4. После согласования рабочую программу ежегодно до 01 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, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета.

4.8. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

4.9. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5. Хранение рабочей программы

5.1. Первый экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается заместителю директора по УР.

5.2. Второй экземпляр находится у педагога.

5.3. Рабочие программы педагогов хранятся у заместителя директора по УР 1 год.