

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ – СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «ВДОХНОВЕНИЕ»**
СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 6 от «02» июня 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКОУ МО «Вдохновение»

Е.В. Старшинова

Приказ № 65 от «02» июня 2020г



**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.

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>«Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться»</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</p> <p>(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="448 1637 1374 1704" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">№ урока</th> <th style="width: 40%;">Раздел. Тема урока</th> <th style="width: 10%;">Кол-во часов</th> <th style="width: 15%;">Плановые сроки</th> <th style="width: 25%;">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</p> <p>Протокол заседания ШМО учителей (естественно-математического цикла) от __.08.202__ г № 1</p> <p>СОГЛАСОВАНО заместитель директора по учебной работе _____/_____/_____ ___.08.202__ г</p>										

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.