



## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373) и основного общего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897), Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015г. №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2015 г. № 1897 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования»; Уставом образовательного учреждения, учебным планом МБОУ «Средняя школа № 1» города Велижа на текущий учебный год и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов ОУ, структуру и порядок утверждения.

**1.2.** Рабочая программа— 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 ФГОС в условиях ОО.

**1.3.** 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 ОО.

**1.4.** 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 ОО.

**1.5.** Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**1.6.** Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 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 учащихся.

## **2. Технология разработки и утверждения рабочей программы**

**2.1.** Рабочие программы разрабатываются ежегодно каждым учителем по каждой учебной дисциплине, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) предусмотренной учебным планом школы на текущий учебный год. Рабочие программы хранятся один год.

**2.2.** Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения, одной параллели. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

**2.3.** Рабочие программы рассматриваются на заседании школьных методических объединений. На титульном листе указывается номер протокола заседания, дата рассмотрения, руководитель школьного методического объединения ставит свою подпись.

**2.4.** Рабочие программы сдаются учителем заместителю директора школы по УР до 20 августа для согласования, которое проводится в 3-5-дневный срок. В пятидневный срок заместитель директора школы по УР проверяет составленную рабочую программу. В случае обнаружения недостатков учитель в трехдневный срок устраняет их.

**2.5.** Утверждается рабочая программа приказом директора школы после согласования с заместителем директора школы по УР, ставится печать ОУ. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

**2.6.** Рабочие программы должны быть оформлены четко, аккуратно, эстетически красиво, с использованием текстового процессора.

### **3. Структура рабочей программы учителя**

#### **3.1. Рабочая программа педагога должна содержать следующие разделы.**

**Титульный лист** оформляется в соответствии с установленным образцом:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи рассмотрения на МО, согласования с заместителем директора;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного курса, класса, учебного года;
- ФИО разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

/ Приложение 1/

#### **Пояснительная записка:**

- указываются нормативные документы, на основе которой составлена данная программа;
- фиксируются данные об изменениях, которые вносятся учителем в учебную программу;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- УМК, который используется при реализации данной программы.

#### **I. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.**

1. Предметные, метапредметные с указанием УУД, личностные результаты (УУД могут быть прописаны в КТП).
2. Прописывается запись, чему научатся учащиеся по результатам изучения темы (раздела) и чему получают возможность научиться (прописывается курсивом).

#### **II. Содержание учебного предмета, курса.**

#### **III. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (учебно-тематический план).**

#### **Календарно-тематическое планирование (КТП).**

Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе по учебному предмету и является его неотъемлемой частью. Структура календарно-тематического планирования: /Приложение 2/

- Номер урока
- Раздел (блок) программы; общее количество часов, отведенных на изучение блока (раздела). Тема урока (в планировании необходимо

указывать темы контрольных уроков, лабораторных, практических, самостоятельных работ и т.д., и количество отведенного времени на их проведение).

- Планируемая дата проведения.
- Отводится самостоятельная колонка для внесения изменений (Примечание). Здесь же вносятся изменения, если фактическая и планируемая даты урока не совпадают.

**3.2.** Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

**3.3.** Допускается внесение изменений (корректировки) в календарно-тематическое планирование в течение учебного года в зависимости от уровня усвоения материала с указанием причин.

**3.4.** Допускается внесение дополнительных граф в КТП в связи с особенностями преподаваемого предмета в соответствии с рекомендациями РМО и ШМО.

#### **4. Делопроизводство.**

4.1. Рабочие программы должны проверяться не менее двух раз в год, а также по необходимости при осуществлении персонального или классно-обобщающего контроля.

4.2. Результаты проверки рабочих программ в рамках внутришкольного контроля оформляются в виде аналитических справок.

4.3. Материал должен содержать констатацию фактов, выводы, рекомендации, предложения. Информация о результатах проверки доводится до сведения учителей школы, обсуждается на МО, совещаниях при директоре, заслушивается на заседаниях педагогического совета.

4.4. Директор школы по результатам проверки рабочих программ принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- о принятии управленческих решений по устранению недостатков при оформлении рабочих программ;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №1» города Велижа Смоленской области**

Рассмотрено		Согласовано		Утверждена
На заседании	учителей	Заместитель директора по		Приказ от _____ №
Протокол №	от	УВР		_____ г.
Руководитель _____		«___»	20___г.	Директор школы
		_____ ....		

**Рабочая программа  
по**

**в классе**



