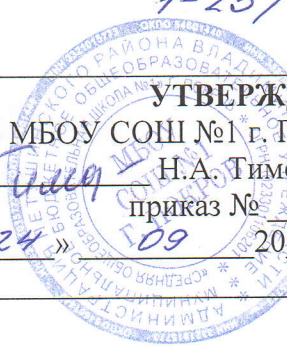


1-25/18

<b>ПРИНЯТО:</b> педагогический совет  протокол № <u>22</u> от « <u>23</u> » <u>09</u> 20 <u>19</u> г.	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> директор МБОУ СОШ №1 г. Покров <u>Н.А. Тимофеева</u> приказ № <u>197</u> от « <u>24</u> » <u>09</u> 20 <u>19</u> г.
---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога**  
**в связи с введением ФГОС ООО**  
**в МБОУ СОШ №1 г. Покров**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом МБОУ СОШ №1 г. Покров.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа педагога является приложением к основной образовательной программе образовательного учреждения, разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования и программы формирования универсальных учебных действий.

1.4. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это нормативно-правовой 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 МБОУ СОШ №1 г. Покров.

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. 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, 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. 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) ежегодно до начала нового учебного года и корректируется по мере необходимости.

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения.

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

федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;

требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;

программе формирования универсальных учебных действий;

основной образовательной программе основного общего образования;

примерной образовательной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

Базисному учебному плану общеобразовательного учреждения;

требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. 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.

2.6. 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 единому образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатной виде на одной стороне листа формата А4 (шрифт Times New Roman 14 через 1 интервал, выравнивание – по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Номер страницы ставится в правом нижнем углу без точки. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов (тем) программы, содержание учебного материала, список литературы) печатается с новой страницы.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

### 3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> полное наименование образовательного учреждения;</li> <li><input type="checkbox"/> гриф утверждения программы директором МБОУ СОШ №1 г. Покров с указанием даты и № приказа;</li> <li><input type="checkbox"/> гриф согласования программы (с указанием даты проведения и номера протокола заседания педагогического совета);</li> <li><input type="checkbox"/> гриф согласования программы с курирующим заместителем директора по УВР;</li> <li><input type="checkbox"/> название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li><input type="checkbox"/> указание уровня образования (класса), где реализуется программа;</li> <li><input type="checkbox"/> фамилия, имя и отчество педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет с указанием квалификационной категории;</li> <li><input type="checkbox"/> название населенного пункта;</li> <li><input type="checkbox"/> год разработки программы</li> </ul>
2. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> вклад учебного предмета в общее образование (для чего?);</li> <li><input type="checkbox"/> название, автор и год издания авторской /примерной программы, на основе которой разработана рабочая программа, и учебников, которые используются в процессе обучения;</li> <li><input type="checkbox"/> цели и задачи конкретного учебного предмета (цель и задачи формулируются в соответствии с ФГОС, примерной или авторской программой к конкретному учебно – методическому комплексу и с учетом специфики данного ОУ);</li> <li><input type="checkbox"/> сроки реализации программы;</li> </ul>
3. Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> особенности содержания и методического аппарата УМК (<i>авторская программа по предмету</i>);</li> <li><input type="checkbox"/> структура и специфика курса (<i>региональные методические письма, авторская программа по предмету</i>);</li> <li><input type="checkbox"/> целевые установки для класса (<i>авторская программа по предмету, могут формулироваться самостоятельно</i>);</li> </ul>

<p>4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> классы;</li> <li><input type="checkbox"/> количество часов для изучения предмета в классах;</li> <li><input type="checkbox"/> количество учебных недель;</li> <li><input type="checkbox"/> количество тем регионального содержания по классам;</li> <li><input type="checkbox"/> количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д. по классам.</li> </ul>
<p>5. Результаты освоения конкретного учебного предмета, курса</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> обеспечение программой формирования системы личностных, метапредметных и предметных результатов.</li> </ul>
<p>6. Содержание учебного предмета, курса</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> перечень и название раздела (темы);</li> <li><input type="checkbox"/> краткое содержание раздела (темы);</li> <li><input type="checkbox"/> необходимое количество часов для изучения раздела (темы)</li> </ul>
<p>7. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (Приложение №2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li><input type="checkbox"/> количество часов;</li> </ul>
<p>8. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы;</li> <li><input type="checkbox"/> дополнительная литература для учителя и обучающихся;</li> <li><input type="checkbox"/> перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе</li> </ul>
<p>9. Планируемые результаты изучения учебного предмета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;</li> <li><input type="checkbox"/> контрольно-измерительные материалы;</li> <li><input type="checkbox"/> указывается основной инструментарий для оценивания результатов</li> </ul>

10. Приложения к программе	<input type="checkbox"/> основные понятия курса; <input type="checkbox"/> темы проектов; <input type="checkbox"/> темы творческих работ; <input type="checkbox"/> примеры работ и т.п.; <input type="checkbox"/> методические рекомендации и др.
----------------------------	--

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Учитель представляет Рабочую программу на заседание Педагогического совета на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания Педагогического совета указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. На титульном листе рабочей программы под грифом «Принято» ставится дата и № протокола Педагогического совета.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование руководителю школьного методического объединения. Рабочая программа анализируется на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Руководитель школьного методического объединения на титульном листе рабочей программы под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись и № протокола заседания школьного методического объединения.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя образовательного учреждения с указанием полного перечня рабочих программ по отдельным предметам, курсам, по всем формам получения общего образования на всех уровнях образования.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу по отдельным предметам, курсам в течение учебного года в части изменения последовательности тем уроков внутри раздела, сроков проведения контрольных, практических работ.

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 муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным (региональным) экспертным советом.

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

4.9. Образовательное учреждение наряду с учителем несет ответственность за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013года № 273.

4.11. Рабочая программа по отдельным предметам, курсам утверждается в двух экземплярах (1 экземпляр хранится на рабочем месте учителя, второй экземпляр – у администрации образовательного учреждения).

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1» г. Покров  
Петушинского района**

<p align="center"><b>ПРИНЯТО:</b></p> <p>решение педагогического совета от «_____» _____ 20____ г. протокол № _____</p>	<p align="center"><b>СОГЛАСОВАНО:</b></p> <p align="center">Руководитель МО _____ «_____» _____ 20____ г. протокол № _____</p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДЕНО:</b></p> <p align="center">Приказ директора школы Тимофеевой Н.А. _____ № _____ от «_____» _____ 20____ г.</p>
---	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по предмету

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет)

Уровень образования (класс) \_\_\_\_\_  
(основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Учителя \_\_\_\_\_ квалификационной категории

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

г. Покров

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ  
ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ урока	Дата		Тема урока	Планируемые результаты	УУД	Примечание
	план	факт				
1.						
2.						
3.						