

Принято:

на заседании педагогического совета
(Протокол №)

Утверждено:

приказом директора школы
от №

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной рабочей программе педагога
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 66»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 года № 1089;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 N 373" (с изменениями и дополнениями от 26.11.10., 22.09.11, 18.12.12., 29.12.14., 31.12.15.),
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897 (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014., 31.12.2015.);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 29 декабря 2010 г. N 189) (с изменениями и дополнениями от 24.11.2015 №81);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.3286-15, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 10 июля 2015 г. N 26);
- Уставом средней школы № 66

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований БУП 2004 г. и ФГОС начального общего и основного общего образования к условиям и результату образования учащихся по конкретному предмету учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее образовательная организация - ОО).

1.3. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы средней школы № 66 является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

1.4. **Цель** рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу (предметной области).

Задача программы - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса), планируемые результаты его освоения с учетом особенностей основной образовательной программы образовательной организации и контингента учащихся.

1.5. **Функции** рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цели освоения учебных предметов, курсов (предметной области);
- содержательная, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания) и планируемые результаты освоения учебных предметов, курсов;
- 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 оценки уровня обученности обучающихся.

1.6. К рабочим программам, определяющим содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы курсов внеурочной деятельности;
- программы курсов по выбору (предпрофильной подготовки)
- элективные учебные предметы;

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, курсам по выбору, элективным учебным предметам, программам курсов внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются *на уровень обучения* (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или *на класс*.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего и основного общего образования;
- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального и основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем ***календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год***.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется на основе федерального государственного стандарта, с учетом примерной образовательной программы по предмету, авторской программы по предмету, основной образовательной программы школы.

3.2. Образовательная организация вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, в печатном виде. (Лист формата А4).

3.3. Структура рабочей программы должна иметь следующие обязательные компоненты:

➤ *Титульный лист* – структурный элемент программы, оформленный в едином стиле по образцу ОО, включающий в себя:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- гриф утверждения программы (приказом директора школы с указанием номера и даты);
- гриф рассмотрения программы (на заседании МО с указанием номера и даты);
- гриф согласования программы (зам. директора по УВР с указанием даты);
- название учебного предмета, курса;
- указание параллели, класса, где реализуется рабочая программа;
- фамилию, имя и отчество педагога;
- категорию педагога;
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы;
- подпись педагога.

(Приложение 1).

➤ *Пояснительная записка* – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. Содержание пояснительной записки должно включать в себя:

- нормативно-правовое обеспечение программы;
- используемый УМК;
- кратко формулируются общие цели учебного предмета на уровень обучения, конкретизируется цель на учебный год;
- сроки реализации программы;

- указывается недельное и годовое количество часов (если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то подробно расписывается, как эти часы используются);
 - особенности данного класса (при наличии учащихся с ОВЗ);
 - формы промежуточной аттестации;
 - внутришкольный мониторинг по предмету.
- Содержание пояснительной записки для программы курса внеурочной деятельности должно включать в себя:
- направленность программы;
 - её актуальность;
 - цель и задачи программы;
 - возраст детей, участвующих в реализации программы;
 - сроки её реализации (общая продолжительность, этапы);
 - формы и режим занятий (дел);
 - формы оценивания внеурочной деятельности;
 - общую характеристику курса внеурочной деятельности;

(Приложение 2).

- *Требования к уровню подготовки учащихся по предмету* - установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
- *Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности* – личностные, метапредметные и предметные, установленные ФГОС НОО и ООО.
- *Тематическое планирование* с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (с практической частью). Тематическое планирование оформляется в виде таблицы. Для программ по внеурочной деятельности указывается количество часов по каждой теме с разбивкой на аудиторные и внеаудиторные виды занятий. (Приложение 3)
- *Поурочное планирование* – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела (темы), содержание учебного предмета, даты, количество часов, основные виды учебной деятельности (для реализующих ФГОС), формы и методы контроля, примечание (оформляется по усмотрению педагога). Для курсов внеурочной деятельности указываются формы организации и виды деятельности. Поурочное планирование составляется в виде таблицы. (Приложение 4).
- *Анализ выполнения программы.* (Приложение 5).

- *Учебно – методическое и материально – техническое обеспечение программы (для курсов внеурочной деятельности и учебных предметов, реализуемых в рамках ФГОС) (на усмотрение учителя).*
- *Приложения (контрольно-измерительные материалы, темы проектов, темы творческих работ, и т.п. в зависимости от специфики предмета) (на усмотрение учителя).*
- *Лист корректировки рабочей программы (Приложение б).*

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа:

- рассматривается на заседании МО до 31 августа;
- согласовывается заместителем директора по УВР на предмет соответствия учебному плану ОУ и требованиям ФКГС и ФГОС до 1 сентября;
- представляется на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

4.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям стандарта образования.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы (заместитель директора по УВР) накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Если на 10 сентября рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

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. Рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, курсов по выбору могут корректироваться в течение учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- прохождение курсов с отрывом от работы;
- отпуск в связи с прохождением лечения в санатории;

- отпуск без содержания заработной платы;
- нетрудоспособность по больничному листу;
- экстренные случаи: авария на водоканале, карантин и т.п.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем МО и администрацией образовательной организации.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.8. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

5. Контроль за реализацией рабочей программы

5.1. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации содержания рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года) в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. В случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого учебного периода.

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании МО и административном совещании.

6. Порядок хранения рабочей программы

6.1. После завершения процедуры утверждения электронный экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР. Экземпляр рабочей программы, прошедший экспертизу, хранится у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

6.2. По окончании учебного года рабочие программы сдаются педагогическими работниками на хранение в архив и хранятся 5 лет.