


СОГЛАСОВАНО.

Председатель общественного
совета МОУ «Заречная СОШ» Н.А. Кижя.Протокол № 1
от 29.08.2016 г.

ПРИНЯТО.

Педагогический совет

Протокол № 1
от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МОУ «Заречная СОШ»
М. КудякоПриказ № 521
от 30.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (от 06.10.2009 г. № 373 с изменениями от 31.12.2015г. № 1576), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (от 17.12.2010г. № 1897 с изменениями от 31.12.2015г. № 1576), Федеральным образовательным стандартом среднего общего образования (от 17.07.2012г. № 413 с изменениями от 31.12.2015г. № 1577), Уставом МОУ «Заречная СОШ» с.Заречье .

1.2. Рабочая программа — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального компонента государственного образовательного стандарта (2004 года), Федеральных государственных образовательных стандартов (обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования) по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее — ОУ).

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы общеобразовательной организации.

1.4. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов/ предметов
- программы курсов (кружков) внеурочной деятельности.

1.5. Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

II. Разработка рабочей программы по учебным предметам, элективным курсам, (кружков) внеурочной деятельности.

2.1. Рабочая программа по учебному предмету (курсу) разрабатывается учителем на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования,
- авторских программ, прошедших экспертизу и апробацию;
- требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования МОУ «Заречная СОШ» с учетом программ, включенных в их структуру.

2.2. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование).

2.3. Структура рабочей программы:

2.3.1. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)

- 1) **Титульный лист** (приложение 1)
- 2) **Пояснительная записка** (рекомендуемая *приложение 2*, учитель вправе добавить дополнительно цели изучения предмета и т.д.)
- 3) **Содержание учебного предмета, курса** (используя авторскую программу по предмету, ООП по предмету ссылка <http://edu.crowdexpert.ru/results-ooo> , <http://edu.crowdexpert.ru/results-noo>)
- 4) **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса** (разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы МОУ «Заречная СОШ».(используя авторскую программу по предмету, ООП по предмету ссылка <http://edu.crowdexpert.ru/results-ooo>, <http://edu.crowdexpert.ru/results-noo>)
- 5) **Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы** (*приложение 3*)
- 6) Приложение к рабочей программе: календарно-тематическое планирование уроков (поурочно), темы проектов, П/Р, Л/Р, К/Р и др. (*не обязательный компонент рабочей программы, по желанию учителя*)

2.3.2. Федеральный компонент государственного образовательного стандарта (ФК ГОС)

- 1) **Титульный лист**(приложение 1)
- 2) **Пояснительная записка** (рекомендуемая *приложение 2*, учитель вправе добавить дополнительно цели изучения предмета и т.д.)
- 3) **Содержание учебного предмета, курса**(берется из примерной программы, авторской программы)
- 4) **Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**(приложение 3)
- 5) **Требования к уровню подготовки обучающихся**(берется из примерной программы, авторской программы)
(Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончании каждого, конкретного класса).

б) Приложение 4 к рабочей программе: календарно-тематическое планирование уроков (поурочно), темы проектов, П/Р, Л/Р, К/Р и др. *(не обязательный компонент рабочей программы, по желанию учителя)*

III. Разработка рабочих программ курсов (кружков) внеурочной деятельности.

3.1. Рабочие программы Рабочие программы курсов (кружков) внеурочной деятельности должны способствовать достижению планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего основного общего, среднего общего образования.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и программы формирования универсальных учебных действий, учебного плана внеурочной деятельности МОУ «Заречная СОШ», действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.3. Программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности учащихся, специфику ОУ.

3.4. Структура рабочей программы:

1) **Титульный лист** (*приложение 5*)

2) **Результаты освоения курса внеурочной деятельности**

3) **Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности**

4) **Тематическое планирование.**

IV. Оформление рабочей программы.

4.1 Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в текстовом редакторе на листах формата А4 шрифтом TimesNewRoman, размер 12- 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде книжная (тематическое планирование – можно альбомная).

4.2 Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.3 Каждый раздел рабочей программы начинается с новой страницы.

4.4. В формулировках тем уроков допускаются сокращения наименований типов заданий в виде аббревиатуры, состоящей из первых букв слов наименования типа задания с точкой (например, контрольная работа – К.р., практическая работа – П.р., инструктаж по технике безопасности – Инст. т/б. и т.п.).

V. Порядок утверждения и хранения рабочих программ

5.1 Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения (далее – ШМО) до 30 августа текущего учебного года. На данном этапе проверяется соответствие рабочей программы настоящему Положению. В случае соответствия рабочей программы настоящему Положению на титульном листе

оформляется гриф РАССМОТРЕНО на заседании ШМО без кавычек, состоящий из личной подписи руководителя ШМО, расшифровки подписи, № протокола и даты заседания ШМО. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель ШМО на титульном листе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2 Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия учебному плану, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. Согласование проводится не позднее следующего рабочего дня после заседания ШМО. При этом оформляется гриф СОГЛАСОВАНО без кавычек, состоящий из личной подписи заместителя директора по УВР, расшифровки подписи, даты. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора на титульном листе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3 При наличии необходимых грифов рассмотрения и согласования рабочую программу принимает педагогический совет и при отсутствии замечаний направляет на утверждение директору ОУ.

5.4. При положительном результате экспертизы директор ОУ не позднее 10 сентября утверждает рабочую программу посредством грифа утверждения, состоящего из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек, личной подписи, расшифровки подписи, № приказа об утверждении.

5.5. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

VI. Порядок корректировки рабочей программы.

6.1 Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае отставания программного материала на 2 и более часов по объективным причинам (карантин, внеплановые каникулы, праздничные выходные, временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации и т.д.).

6.2 Корректировка рабочей программы осуществляется с указанием способа коррекции программы:

- объединение тем уроков;
- уменьшение количества часов на изучение темы;
- предоставление права самостоятельного изучения темы;
- проведение консультаций (в том числе – дистанционно, с помощью ИКТ – технологий)

6.3 В процессе корректировки рабочей программы разрешается:

- изменять количество часов, отводимое на изучение раздела, темы;
- объединять близкие по содержанию темы уроков;
- уменьшать количество часов на письменные опросы (сочинения, эссе) с предоставлением права самостоятельного написания дома;
- предоставлять обучающимся право на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.

- применять лекционно-семинарско-зачетную форму обучения и блочно-модульный подход (по учебным предметам (курсам) среднего общего образования).

6.4. В процессе корректировки рабочей программы запрещается:

- уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела, темы из рабочей программы;
- исключать контрольные, лабораторные, практические работы.

6.5 В результате корректировки должно быть обеспечено прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

6.6 Результаты корректировки вносятся в Лист корректировки рабочей программы (Приложение б), который должен быть сдан заместителю директора по УВР в последний день учебного года. Лист корректировки согласовывается заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ (грифы «Согласовано», «Утверждаю» без кавычек).

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Заречная средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ШМО

_____/_____

Протокол № _____

от «___»

_____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНОЗаместитель директора по
УВР

_____/_____

«___»

_____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮДиректор МОУ
«Заречная СОШ»

_____/_____

Приказ № _____

от «___»

_____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

ФИО

по *предмету* в **5** классе
(ФГОС) или (ФК ГОС)

*Приложение 2.***Пояснительная записка**

Рабочая программа учебного курса по *предмету* для ... класса разработана на основе ФЗ «Об образовании в РФ» (№ 273 ФЗ от 29.12. 2012г .с изменениями), ФГОС НОО (приказ МО и науки РФ от 06.10.2009г. № 373 с изменениями), (ФГОС ООО (приказ МО и науки РФ от 17.12.2010г. № 1897 с изменениями), ФК ГОС 2004г. (выбрать нужное) закона Калужской области «Об образовании», ООП ООО МОУ «ЗаречнаяСОШ». Положения о рабочей программе, Примерной программы ООО по *предмету*, авторской программы *ФИО*. УМК, с помощью которого будет реализована данная рабочая программа:

Указывается название учебника, автор(ы)

УМК включен в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказ МО и науки РФ от 31 марта 2014г. № 253 с изменениями).

Программа курса *предмет* 5 класса рассчитана на **35 часов в год / 1 час в неделю**

(указывается количество часов в год/ неделю, если количество часов в неделю увеличено за счет часов части, формируемый участниками образовательного процесса (ФГОС) или компонент образовательного учреждения (ФК ГОС) также прописывается: добавлен 1 час за счет...).

В период чрезвычайных ситуаций, погодных условий, введения карантинных мероприятий по заболеваемости гриппом, ОРВИ и другими инфекционными заболеваниями, образовательный процесс по данному учебному предмету осуществляется с использованием дистанционных технологий, «электронных дневников», социальных сетей и других форм.

Основой реализации данного курса является **системно – деятельностный подход**. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний в рабочую программу включены л/р и п/р, предусмотренные Примерной программой *(или авторской)*. Также рабочая программа предусматривает: проведение демонстраций, наблюдений, экскурсий, организацию проектной деятельности. Это позволяет вовлечь обучающихся в разнообразную учебную деятельность, способствует активному получению знаний.

Для осуществления мониторинга успешности усвоения знаний обучающимися рабочей программой предусмотрено: входной мониторинг, четвертной (полугодовой) мониторинг, промежуточный мониторинг, формами реализации которого являются: тестирование, контрольные работы, творческие отчеты, работа с информационными образовательными ресурсами, зачеты.*(добавить свое)*

Учебно – методическое и материально – техническое обеспечение кабинета №

__ позволяет реализовать теоретическую и практическую часть рабочей программы полностью.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Заречная средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ШМО

_____/_____

Протокол № _____

от «___»

_____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНОЗаместитель директора по
УВР

_____/_____

«___»

_____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮДиректор МОУ
«Заречная СОШ»

_____/_____

Приказ №

от «___»

_____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

ФИО

«Наименование внеурочной деятельности (кружка)»

201__ - 201__

Приложение 6.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Заречная средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

 _____ / _____
 « ____ » _____ 201__ г.
УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Заречная СОШ»

 _____ / _____
 Приказ № _____
 от « ____ » _____ 201__ г.
ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ФИО педагога

по предмету в 5 классе

1 четверть 201__ - 201__ уч. года

№ урока по тематическому планированию	До корректировки		Способ корректировки	После корректировки	
	Тема	Кол-во часов		Тема	Кол-во часов
10- 15	Деление десятичных дробей	5	Уменьшение кол-ва часов на изучение темы	Деление десятичных дробей	4
8	Физические свойства азота	1	Объединение тем уроков	Физические и химические свойства азота	1
9	Химические свойства азота	1			
.....			

При необходимости Лист корректировки делается на каждую четверть