

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
МОУ «СОШ № 82»
г. Саратова
Протокол № 1 от 29.08.19 г

РАСМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МОУ «СОШ № 82»
г. Саратова
Протокол № 1 от 29.08.19 г



**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ по отдельным учебным
предметам, курсам, в том числе курсам
внеучебной деятельности
МОУ «СОШ № 82» г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога по учебному предмету, курсу в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 82» Октябрьского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее- ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее- ФГОС ООО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее- ФГОС СОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 82» Октябрьского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ №82» г. Саратова);
- локальными актами МОУ «СОШ №82» г. Саратова.

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

1.3. **Рабочая программа**, утвержденная общеобразовательным учреждением, - локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам

освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) МОУ «СОШ №82» г. Саратова.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы общеобразовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МОУ «СОШ №82» г. Саратова.

1.5. **Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы МОУ «СОШ №82» г. Саратова соответствующего уровня образования.

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации ФГОС и изучении конкретного предмета,
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности и контингента обучающихся МОУ «СОШ №82» г. Саратова.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие **функции:**

- нормативную, 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 обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности,
- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения,

- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.7. Педагогический работник в установленном законодательством об образовании порядке имеет право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу внеурочной деятельности) в соответствии с основной образовательной программой МОУ «СОШ №82» г. Саратова по уровням образования на период действия программы соответствующего уровня. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

Сроки разработки рабочих программ по предметам определяются с учетом сроков разработки основных образовательных программ (по уровням образования), рабочие программы утверждаются приказом директора не позднее 1 сентября текущего учебного года.

2.2. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе,
- устанавливать последовательность изучения тем,
- распределять учебный материал внутри тем,
- определять время, отведенное на изучение темы,
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания,
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня образования;
- примерной программе по учебному предмету (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе МОУ «СОШ №82» г. Саратова соответствующего уровня образования;
- учебному плану МОУ «СОШ № 82» г. Саратова;
- учебно-методическому комплексу по предмету.

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. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС ОО);
- локальных нормативных актов МОУ «СОШ №82» г. Саратова.

3.2. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка

3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
4. Содержание учебного предмета, курса
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ п/п	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1.	Титульный лист (приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Полное наименование образовательного учреждения, - гриф утверждения программы (с указанием даты), - название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа, -классы -срок реализации - название города, населенного пункта, - год разработки программы
2.	Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - концепция (основная идея) программы; - краткая формулировка общих целей учебного предмета (курса) для ступени обучения
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<p>Предметные результаты на конец обучения на уровне образования в соответствии с требованиями ФГОС, а также примерной программы по предмету, авторской программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для базового уровня результатов («обучающийся/выпускник научится»), - для повышенного уровня результатов («обучающийся/выпускник получит возможность научиться»). <p>Предметные результаты на конец обучения на уровне образования в соответствии с требованиями ФКГОС, а также примерной программы по предмету, авторской программы, а именно требования к:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниям, - умениям, - компетенциям. <p>Личностные результаты — готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся/выпускников, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества, сформированность основ российской, гражданской идентичности,</p> <p>Метапредметные результаты — освоенные обучающимися/выпускниками универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные)</p>
3.	Содержание	перечень и название разделов и тем предмета, курса,

	учебного предмета, курса	- содержание учебной темы, - основные изучаемые вопросы.
4.	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.	- перечень и название раздела и тем предмета, курса, - необходимое количество часов для изучения каждой темы. - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, другие формы занятий, используемые при обучении, возможные виды самостоятельной работы обучающихся

3.3. Структура рабочей программы внеурочной деятельности является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

№ п/п	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1.	Титульный лист	- Полное наименование образовательного учреждения, - гриф утверждения программы (с указанием даты), - название учебного курса, для изучения которого написана программа, - указание уровня образования, - фамилия, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких), - название города, населенного пункта, - год разработки программы,
2.	Результаты освоения курса внеурочной деятельности	личностные результаты — готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся/выпускников, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества, сформированность основ российской, гражданской идентичности, метапредметные результаты — освоенные обучающимися/выпускниками универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), предметные результаты (в соответствии с направленностью курса внеурочной деятельности).
3.	Содержание курса	- перечень и название разделов и тем курса внеурочной деятельности,

	внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности	- формы организации учебной деятельности (работы, задания, формы занятий, используемые при обучении, в зависимости от специфики внеурочной деятельности).
4.	Тематическое планирование	- перечень и название раздела и тем предмета, курса, - необходимое количество часов для изучения каждой темы.

3.4. Рабочая программа оформляется в печатном и электронном варианте. Для размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в электронном виде оформляется аннотация к рабочей программе.

3.5. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1- 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, таблицы встраиваются непосредственно в текст. При необходимости шрифт текста таблицы может быть уменьшен.

Титульный лист (Приложение 1) считается первым, но не нумеруется.

3.6. Электронная и печатная версии рабочей программы подлежат хранению в течение всего периода ее реализации.

4. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного предметного методического объединения;
- согласование с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов;

- утверждение приказом по школе директора МОУ «СОШ № 82» г. Саратова.

4.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.3. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную документацию МОУ «СОШ № 82» г. Саратова и представляются по требованию органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.4. Администрация школы осуществляет контроль за реализацией рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.5. Педагоги обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель», своих должностных обязанностей.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

5.1. На основании рабочих программ учебных предметов, курсов педагогическими работниками на каждый учебный год (до начала учебного года) по классам, в соответствии с Учебным планом, разрабатывается календарно-тематическое планирование (далее - КТП).

5.2. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса.

5.3 КТП оформляется в печатной форме. Титульный лист оформляется согласно Приложению 2, КТП оформляется в виде таблицы (Приложение 3). В

КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП, учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

При составлении КТП дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении журнала делается запись фактического проведения урока.

В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и особенности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, обозначенных в рабочей программе. Содержание КТП должно соответствовать содержанию программы, по которой ведется обучение.

5.4 КТП рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора и утверждается приказом директора МОУ «СОШ №82» г. Саратова.

5.5. КТП составляется в одном экземпляре.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 82»
Октябрьского района г. Саратова

РАССМОТРЕНО

Председатель МО

_____/

_____/

ФИО _____

—

Протокол № ____ от

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

МОУ «СОШ №82»

_____/

_____/

ФИО _____

—

«__»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ

№82»

_____/

_____/

ФИО _____

—

Приказ

№ __ от «__» _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(полное наименование предмета)

классы _____

срок реализации _____

2019 г.

г. Саратов

Приложение 2
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КТП

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 82»
Октябрьского района г. Саратова

«Рассмотрено» Председатель МО _____/_____/_____ ФИО Протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УР МОУ «СОШ №82» _____/_____/_____ ФИО «__» _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МОУ «СОШ №82» _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
--	--	---

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Учитель:

Предмет:

Класс:

2018-2019 учебный год

г. Саратов

Приложение 3
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ КТП

№	Наименование тем и разделов	Формируемые УУД	Тип урока	Форма контроля	Дом. задание	Дата проведения		
						план	корректировка	факт