

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете МАОУ
«Средняя общеобразовательная
школа №134» города Барнаула
Протокол № 1 от 28.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №134» города Барнаула
К. В. Ерофеев
Приказ № от 30.08.2018
24/2018
документов

Положение

о рабочей программе по учебному предмету/курсу муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №134»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ – 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 30.08.2013 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МАОУ «СОШ №134», основными образовательными программами начального, основного, среднего общего образования и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов/курсов начального, основного, среднего общего образования МАОУ «СОШ №134».

1.2. Рабочая программа учебного предмета/курса (далее – Рабочая программа) – локальный учебно-методический документ, входящий в структуру основной образовательной программы образовательной организации. Рабочая программа определяет порядок, объем, содержание учебного предмета/курса, а также технологии реализации, формы, методы, приемы и средства обучения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с основными общеобразовательными программами начального, основного, среднего общего образования МАОУ «СОШ №134», в том числе утвержденными учебным планом, календарным учебным графиком, а также с учетом утвержденных авторских учебно-методических комплексов (УМК), включенных в Федеральный перечень учебников.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебным предметам/курсам начального, основного, среднего общего образования МАОУ «СОШ №134».

1.5. Задачи рабочей программы:

- определить представление о практической реализации конкретного учебного предмета/курса в конкретном классе в рамках основных общеобразовательных программ образовательной организации;

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета /курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная — рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание — рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- содержательная — рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- процессуальная — рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная — рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Структура и содержание рабочей программы учебного предмета/курса

2.1. Структура рабочей программы:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета/курса в конкретном классе;
- содержание учебного предмета/курса;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- лист внесения изменений и дополнений.

2.2. Содержание рабочей программы

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Титульный лист должен содержать:

- полное наименование ОО (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указания на принадлежность рабочей программы к уровню общего образования, классу;
- сведения о педагоге – составителе: ФИО, должность, квалификационная категория;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;

- срок реализации программы.

Пояснительная записка составляется педагогом в произвольной форме, при этом в ней **обязательно** отражается следующая информация:

- название, основание разработки рабочей программы (основная образовательная программа начального, основного, среднего общего образования МАОУ «СОШ №134», с учетом утвержденного авторского УМК);
- цели и задачи;
- обоснование используемых технологий, средств, методов, форм контроля.

Планируемые результаты, содержание, тематическое планирование учебного предмета/курса должны полностью соответствовать авторской программе согласно УМК.

При разработке **календарно-тематического планирования** учитывается следующее:

- если УМК включает календарно-тематический план, разработанный автором, то педагог составляет КТП строго в соответствии с ним;
- если УМК не включает календарно-тематический план, разработанный автором, то педагог составляет КТП, используя методические пособия, рекомендации для учителя, технологические карты и др.

В календарно-тематическом плане (см. Приложение 2) отражается название раздела с указанием количества часов, номер и тема урока, дата его проведения. Запись контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ (тема/номер работы) производится в полном соответствии с авторской программой.

Лист внесения изменений и дополнений в рабочую программу - структурный элемент программы, отражающий корректировку календарно-тематического планирования (см. Приложение 3). Изменения календарно-тематического планирования вносят в связи с необходимостью корректировки сроков её выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- больничный лист учителя.

3. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем - предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год.

2.2. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного учебно-методического объединения, в том числе группой педагогов, преподающих учебный предмет/курс в классах одной параллели. В этом случае на титульном листе указываются все педагоги – составители рабочей программы.

2.3. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану МАОУ «СОШ №134». 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 УМК.

Рабочая программа составляется в двух экземплярах: копия хранится у педагога, оригинал сдаётся заместителю директора по УВР в печатном виде; в электронном виде выставляется на сайт учреждения, дополнительно календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы: в формате Excel (для размещения в АИС «Сетевой регион. Образование»).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 11-12. При составлении календарно-тематического плана можно использовать кегль 8-10, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

5. Механизм согласования и утверждения рабочей программы

5.1. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании предметных учебно-методических объединений учителей на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до определённого образовательной организацией срока. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе учебно-методического объединения.

5.2. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания учебно-методического объединения, на котором данная программа рассматривалась. После чего рабочая программа согласовывается с заместителем директора по НМР и утверждается приказом директора образовательной организации не позднее начала учебного года.

5.3. Коррективы вносятся с учётом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 5.1, п. 5.2. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе.

6. Контроль реализации рабочей программы

6.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету и является частью основной образовательной программы ОО.

6.2. Бумажные варианты утверждённых рабочих программ всех предметов должны храниться в сброшюрованном виде у учителя и у администрации как раздел образовательной программы ОО (по 1 экз.) в течение текущего учебного года до 31 августа, после чего уничтожаются. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере образовательной организации.

6.3. Контроль реализации рабочей программы осуществляется администрацией учреждения на основании положения о порядке проведения внутришкольного контроля.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №134»**

Рассмотрено на заседании УМО учителей _____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Руководитель УМО _____ / _____	«Согласовано» заместитель директора по УВР _____ / _____ «__» _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МАОУ «СОШ №134» _____ К. В. Ерофеев приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
--	--	---

**Рабочая программа
учебного предмета « _____ »
для __ класса основного общего образования
на 201_/201_ учебный год**

Составитель:
Л.М. Теплова,
учитель русского языка и литературы
высшей квалификационной категории

Срок реализации программы:
01.09.2018 - 31.05.2019

г. Барнаул, 2018

Календарно - тематический поурочный план
(примерный)

№ УРОКА/ № УРОКА В ТЕМЕ	НЕДЕЛЯ, МЕСЯЦ ПРОВЕДЕНИЯ УРОКА	ТЕМА УРОКА
РАЗДЕЛ (ТЕМА) _____ (количество часов)		
1/1		
2/2		
3/3		
РАЗДЕЛ (ТЕМА) _____ (количество часов)		
4/1		
5/2		

Лист внесения изменений и дополнений в рабочую программу

В связи с _____ произведена
 корректировка рабочей программы по _____ в ___ классе

Количество пропущенных уроков	Корректируемый раздел (часов по плану/ часов после корректировки)	Корректируемые темы (кол-во часов по плану/ кол-во часов после корректировки)	За счет чего произведена корректировка (объединение уроков)	Сроки проведения план/факт