

Введено в действие
приказом № 1604
от 28.08 2020
Директор МБОУ СОШ №1
ЗАТО Озерный
А.П. Сташкова



Согласовано с
профсоюзным комитетом
протокол № 1
от 28.08 2020
Председатель О.И. Дмитриева
/О.И. Дмитриева/

Утверждено на
педагогическом совете
протокол № 1
от 28.08 2020

Положение о рабочей программе в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №1 ЗАТО Озерный Тверской области (Далее –Школа).

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

1.3. Рабочая программа, утвержденная Школой - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях Школы

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный.

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. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам);

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

2.6. 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.

2.7. 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 образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке.

3.2. Структура рабочей программы начального общего образования:

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

Титульный лист:

- полное наименование школы;
- гриф согласования программы методическим советом и гриф утверждения программы директором Школы с указанием даты
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа
- указание классов, где реализуется программа;
- фамилия, имя и отчество учителей,
- название населенного пункта;
- год разработки программы

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
2. Содержание учебного предмета, курса (указать комплекты учебников);
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
3. Тематическое планирование.

3.3. Структура рабочей программы основного общего образования:

Титульный лист:

- полное наименование Школы;
- гриф согласования программы методическим советом и гриф утверждения программы директором Школы с указанием даты
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа
- указание классов, где реализуется программа;
- фамилия, имя и отчество учителей,
- название населенного пункта;
- год разработки 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.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

3.4. Структура рабочей программы среднего общего образования:

Титульный лист:

- полное наименование Школы;
- гриф согласования программы методическим советом и гриф утверждения программы директором Школы с указанием даты
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа
- указание классов, где реализуется программа;
- фамилия, имя и отчество учителей,
- название населенного пункта;
- год разработки 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.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

4. Календарно-тематическое планирование.

4.1. В соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО и СОО программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

4.2. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

4.3. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

4.4. Обязательные графы календарно-тематического планирования:

№	Тема раздела/урока	Дата урока	Количество часов

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете школы на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС.

5.2. После согласования рабочую программу ежегодно до 01 сентября

утверждает директор школы приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с руководством Школы.

5.4. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации.

5.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательной организации высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным экспертным советом.

5.6. Руководство школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.7. Педагоги школы обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

6. Делопроизводство

6.1. Руководство Школы осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (триместра, полугодия, года).

6.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого триместра, полугодия.

6.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.