

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мухановская средняя общеобразовательная школа»
141327, Сергиево – Посадский район, село Муханово, улица Советская, дом 18 тел.
8(496)541-71-61, e-mail: Muk-shkola@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Новиченкова М.А. _____
12.01.2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Тетерина О.В. _____
12.01. 2016 года

Принято педагогическим советом
протокол № 1 от 11 января 2016 г.

№ 2-11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.1 ст. 30 Закона Российской Федерации «Об образовании», Письмом Министерства образования и науки РФ №08-1786 от 28.10.2015г., Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.
- 1.2. Данное положение утверждается директором МБОУ «Мухановская средняя общеобразовательная школа».
- 1.3. Рабочая программа педагога-нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения, примерной или авторской программе по учебному предмету.
- 1.4. Рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- 1.5. Цели рабочей программы:
 - 1.5.1. создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);

- 1.5.2. повышение качества образования;
 - 1.5.3. повышение профессионального мастерства педагогов;
 - 1.5.4. обеспечение достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
 - 1.5.5. обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
 - 1.5.6. обеспечения качественной подготовки выпускников школы.
- 1.6. Задачи программы:
- 1.6.1. дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
 - 1.6.2. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы школы и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.
- 2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.
- 2.3. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьном методическом объединении учителей - предметников, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы.
- 2.4. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы в начале учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.
- 2.5. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 2.6. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:
 - 2.6.1. изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
 - 2.6.2. изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
 - 2.6.3. переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.
- 2.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.8. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдается заместителю директора по УВР.

3. Структура рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:
- 3.1.1 титульный лист;
 - 3.1.2 пояснительная записка;

3.1.3 планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета или курса; в рабочей программе внеурочной деятельности личностные или метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности ;

3.1.4 содержание учебного предмета или курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

3.1.5 календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

3.2. **Титульный лист** рабочей программы содержит:

3.2.1 наименование общеобразовательного учреждения;

3.2.2 название курса, для изучения которого написана программа;

3.2.3 уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);

3.2.4 указание параллели, класса, в котором изучается курс;

3.2.4 фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы и его категория;

3.2.5 гриф утверждения программы;

3.2.6 год составления программы

3.3. Назначение **пояснительной записки**:

3.3.1 указать где реализуется данная программа, её соответствие нормативным документам, УМК.

3.4. **Основное содержание** программы.

В этой части рабочей программы приводится содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение.

Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными.

Если произведенные изменения не затрагивают существенным образом структуру программы по учебному предмету или авторской программы, порядок подачи учебного материала и т.д., то в этом разделе можно только указать разделы, темы, дидактические элементы, дополнительно введенные в программу.

Планируемые предметные результаты изучения учебного предмета, курса

формулируются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы общего (начального, основного, среднего) образования школы. Программа по предмету должна содержать характеристику планируемых результатов на момент окончания определенного уровня обучения по предмету.

3.5. **Календарно-тематическое планирование** распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Планирование по полугодиям или четвертям (триместрам) нецелесообразно, так как не позволяет спланировать, обеспечить и проконтролировать прохождение обучающимися рабочей программы в полном объеме.

Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы, с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков;

темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

В каждом отчетном периоде (четверть, семестр, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.

В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

В графе характеристика основных видов деятельности ученика прописываются необходимые учебные действия, реализуемые учителем на уроке.

Примерная форма календарно-тематического планирования в соответствии с ГОС

Номера уроков	Тема урока, занятия	Плановые сроки прохождения	Фактические сроки прохождения
Название изучаемой темы №1 (всего часов на ее изучение)			
1	Тема урока		
2	Тема урока		

Рабочие программы по учебному предмету или курсу внеурочной деятельности **в соответствии с новым ФГОС** в структуре календарно-тематического планирования содержат информацию о характеристике основных видов деятельности ученика, тогда форма календарно-тематического плана может быть представлена в следующем виде:

Номера уроков	Наименование раздела и тем	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий) по теме	Плановые сроки прохождения	Фактические сроки прохождения
Название изучаемой темы №1 (всего часов на ее изучение)				
1	Тема урока			
2	Тема урока			

Рабочая программа подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам общеобразовательного учреждения, зафиксированным в образовательной программе. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: **Согласовано на ШМО учителей(указывается цикл). Протокол №__ заседания методического объединения учителей от 00.00.0000.**

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: **Согласовано. Дата. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи.**

После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): Утверждаю. Дата. Директор (подпись) Расшифровка подписи.

Программа пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью за подписью директора школы.

Рабочая программа обновляется ежегодно.

3.7. Требования к уровню подготовки обучающихся (требования к планируемым результатам изучения программы). Требования к уровню подготовки обучающихся проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. Они формулируются по трем основным составляющим: «обучающиеся должны знать...», «уметь...» и «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

Государственный образовательный стандарт и примерные программы по ряду предметов дают характеристику требований к уровню подготовки учащихся на момент окончания определенной ступени образования (основное общее образование, среднее (полное) общее образование) без детализации по годам обучения. Некоторые из требований, естественные для выпускника 9-го класса, едва ли можно предъявлять к ученику, закончившему 5-й класс. Об этом обстоятельстве необходимо помнить при составлении раздела «Требования к уровню подготовки учащихся».

Требования к уровню подготовки обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов включают в себя следующие разделы: чему ученик научится и получит возможность научиться на данной ступени образования.

4. Заключительное положение

4.1. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместители директора по УВР и руководители методических объединений.

4.2. С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся на педагогическом совете или путем размещения положения на информационном стенде.