

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГУСЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
(МОУ "ГУСЕВСКАЯ СОШ"),
действующее на основании Устава**

391320, Рязанская область, Касимовский район, р.п.Гусь-Железный,
тел./факс: (49131)46182, e-mail: gusevskaja-shkola@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете школы
Протокол № 6
от « 10 » сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ "Гусевская СОШ"
В.И.Кошелев
«11» сентября 2018 г.

Приказ № 2-11 от « 11 » сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 с изменениями, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576; требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 с изменениями, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1577; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011 № 03-255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных курсов».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов Муниципального общеобразовательного учреждения "Гусевская средняя общеобразовательная школа".

1.3. Рабочая программа учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности – нормативный документ, разработанный педагогом на основе примерной программы учебного предмета (курса), ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, комплекта учебников, рекомендованного Министерством образования и науки РФ.

1.4. Рабочая программа отражает содержание учебного предмета, курса, собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса и должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня.

1.5. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной

образовательной программы соответствующего уровня и является составной частью основной образовательной программы МОУ "Гусевская СОШ".

1.6. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать требованиям к ним.

1.7. Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическим планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми предметными результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог.

1.8. Возможно использование в структуре основной образовательной программы в качестве рабочих программ авторских программ учебных предметов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования. Решение о возможности их использования принимается методическим объединением учителей-предметников.

1.9. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации образовательного процесса и управления им по определенному учебному предмету (предметной области).

1.10. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта) при изучении конкретного предмета, курса;

- дать представление о планируемых предметных результатах изучения конкретного предмета, курса;

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

1.11. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения и воспитания.

1.12. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

2. Структура рабочей программы

2.1 Структура рабочей программы учебного предмета, курса 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 (Приложение №1)

2. Пояснительная записка

3. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

4. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

5. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение №2)

2.1.1. Особое место в Пояснительной записке занимает работа с одаренными детьми, учащимися с ОВЗ, а потому в документе должны быть прописаны методы работы с особенными детьми, обоснованы коррективы сроков изучения тематических разделов.

2.1.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.1.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов).

2.1.4 Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.1.5. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- порядковый номер урока (занятия);
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела, темы;
- планируемая и фактическая даты проведения урока (занятия).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных 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.

3.4. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании предметного методического объединения до 20 августа;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данный предмет, курс, направление деятельности – до 25 августа;
- утверждение и введение в действие приказом директора МОУ "Тусевская СОШ" - не позднее 01 сентября.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на школьном сайте.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со

всех сторон 1- 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГУСЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
(МОУ "ГУСЕВСКАЯ СОШ")**

| | | |
|--|--|---|
| РАССМОТРЕНО Председатель ШМО ФИО «__» _____ 20__ г. | СОГЛАСОВАНО заместителем директора ФИО «__» _____ 20__ г. | УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ "Гусевская СОШ" В.И.Кошелев «__» _____ 20__ г. Приказ № __ от «__» __ 20__ г. |
|--|--|---|

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса

по _____ для _____ класса
на 20__ - 20__ учебный год

уровень (базовый, профильный)

Учитель: ФИО, категория

Рабочая программа составлена на основе: (указать УМК)

Календарно-тематическое планирование

| № п/п | Тема урока | Количество часов, отводимых на освоение темы | Планируемая дата проведения | Фактическая дата проведения |
|--|------------|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Раздел 1 (наименование раздела, количества часов, отводимых на освоение раздела) | | | | |
| | | | | |