Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Директор МАОУ «СОШ № 4»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алексеева Л.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Колотовкина

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2017 год

 Приказ от 17.01.2017 № 25

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о рабочей программе по ФГОС муниципального автономного общеобразовательного учреждения ­«Средняя общеобразовательная школа №4» г. Колпашево.**

1. Общие положения.
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС), Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по предметам, курсам и т.п. педагогов школы.
	2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее - рабочая программа).
	3. Рабочая программа - нормативный документ, 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 (образовательной области), содержании основной образовательной программы МАОУ «СОШ № 4» г. Колпашево.
	4. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы по индивидуальному обучению, программы курсов по выбору, программы курсов по внеурочной деятельности и дополнительному образованию.
2. Разработка рабочей программы.
	1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем, педагогом дополнительного образования самостоятельно для каждого класса (параллели), группы на основе примерных или авторских программ по учебным предметам и предметам внеурочной деятельности и хранится: 1-й экземпляр – у учителя, 2-й – у руководителя школьного методического объединения.
	2. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.
	3. 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 учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.
	4. Цель рабочей программы:создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
	5. Задачи рабочей программы:

**-** обеспечить конституционное право граждан Российской Федерации на получение образования;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса школы и контингента обучающихся;

- обеспечить достижение обучающимися результатов, соответствующих, требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;

- обеспечить качественную подготовку выпускников школы.

* 1. Функции Программы:

- нормативная – программа является документом, обязательным для выполнения качественно и в полном объеме;

- целеполагания – программа определяет ценности и цели, ради достижения которых реализуется рабочая программа;

- определения содержания образования – программа фиксирует содержание, соответствующее требованиям к результатам освоения основной образовательной программы в соответствии с ФГОС;

- процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы, методы, средства, технологии и условия образовательного процесса;

- оценочная, то есть выявляет результаты изучения учебных предметов обучающимися.

1. Технология разработки рабочей программы.
	1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно.
	2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с требованиями ФГОС, уровнем профессионального мастерства педагога и его авторским видением содержания и методов преподавания учебной дисциплины (образовательной области).
	3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
	4. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно и выполнена на компьютере.
2. Структура рабочей программы.
	1. При составлении рабочей программы по индивидуальному обучению учитываются такие факторы как:

- состояние здоровья обучающихся;

- уровень их способностей;

- характер учебной мотивации;

- качество учебных достижений;

- образовательные потребности.

* 1. Структура рабочей программы является формой представления предмета как целостной
	системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист *(Приложение 1);*

- пояснительная записка;

- общая характеристика учебного предмета, курса;

- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса

- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности*;*

- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса;

- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;

* 1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
	2. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, в котором конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;
	3. Общая характеристика учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения предмета, его место в образовательном процессе, его задачи и специфику.
	4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане – структурный элемент рабочей программы, в котором конкретизируются место учебного предмета, курса в учебном плане школы.
	5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, фиксирующий совокупность требований, обязательных при реализации основной программы (по классам), а также критерии, процедуры, инструменты оценки и формы представления её результатов, условия и границы применения системы оценки.
	6. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий описание содержания тем по разделам, особенности организации учебного процесса.
	7. Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, составленный в виде таблицы.
	8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса – структурный элемент рабочей программы, который определяет необходимые для реализации предмета методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал и библиотечный фонд.
1. Оформление рабочей программы.
	1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
	2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:
* название Программы (предмет, курс);
* адресность (класс или ступень обучения, возраст обучающихся);
* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
* год составления Программы.
	1. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать
	годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. При внесении изменений в тематику, количество учебных часов или уроков и т. д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке и приложить в экземпляр рабочей программы, находящийся у руководителя ШМО.
	2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).
	3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).
1. Порядок утверждения рабочей программы.
	1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора школы.
	2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и принятие Программы на заседании ШМО (результаты заносятся в протокол); для программ дополнительного образования – на педагогическом совете школы (результаты заносятся в протокол решения ПС);

- согласование с заместителями директора, курирующими предметные направления;

- утверждение руководителем ОУ.

* 1. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям,
	руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
	2. Ежегодные корректировки рабочей программы, если это необходимо, осуществляются ее
	составителем только после их обсуждения на заседании ШМО и оформляются в виде приложения к первоначальному варианту программы.
	3. Список литературы должен ежегодно обновляться с учетом федеральных перечней учебников.
1. Контроль за реализацией рабочих программ.
	1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

*Приложение 1*

***Титульный лист***

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Колпашево

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено****Руководитель МО****МАОУ «СОШ № 4»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.И. Иванов**Протокол №1 от \_\_\_\_\_\_\_\_**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_** | **Согласовано** **Заместитель директора** **по НМР**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.М. Склярова****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_** | **Утверждаю****Директор МАОУ «СОШ № 4»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Л. А. Колотовкина****Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**учителя \_\_\_\_\_\_\_\_ категории, \_\_\_\_\_\_\_\_ разряда**

**по учебному, элективному курсу (объединению дополнительного образования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса**

**(\_\_\_ часов / \_\_\_ часов в неделю)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень**

(уровень: базовый, профильный, общеобразовательный)

Рабочая программа составлена на основе

Примерной государственной программы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для общеобразовательных школ *(далее указать точное название программы и её выходные*

*данные)*

**2016 - 2017 учебный год**

*Приложение 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено****Руководитель МО****МАОУ «СОШ № 4»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.И. Иванов**Протокол №1 от \_\_\_\_\_\_\_\_**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_** | **Согласовано** **Заместитель директора** **по НМР**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.М. Склярова****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_** | **Утверждаю****Директор МАОУ «СОШ № 4»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Л. А. Колотовкина****Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_** |

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет

Класс \_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов на первое полугодие:

 второе полугодие:

Всего \_\_\_\_\_ часов, I четв. - 5 ч/неделя, II-IV четв. – 3 часа/неделя.

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_, самостоятельных практических работ \_\_\_, зачетов \_\_\_, тестов \_\_\_\_\_ час. (можно в виде таблицы)

Административных контрольных работ \_\_\_\_\_\_ часов.

Планирование составлено на основе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительная литература

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

**2016 - 2017 учебный год**

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кол часов** | **№ урока** | **Содержание учебного материала** | **Основные виды учебной деятельности** | **Планируемые результаты** | **Дата** | **Коррек­тировка** |
| **Предметные** | **УУД** |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Название раздела, кол-во часов |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**(для рабочих программ по внеурочной деятельности)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема** | **Количество часов** | **Дата проведения** |
|
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**Составите**

*Приложение № 3*

**Список литературы.**

Приводятся два списка литературы:

- литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса;

- литература, рекомендуемая для детей и родителей.

В списке литературы: описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям ФГОС к библиографическому описанию.