|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на педагогическом советеМКОУ «Хмелевская СОШ»Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | УтвержденоПриказом директора МКОУ «Хмелевская СОШ» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вильман Л.А. |

**Положение**

**о рабочей программе педагога,**

**реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО И ФГОС ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хмелевская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края.

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

1.3. Рабочая программа– это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса), основывающийся на ФГОС.

1.4. 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 основного общего образования.

Задачи программы:

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

- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины

(курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ

и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

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

1.7. В течение переходного периода года в учреждении действуют два

положения о рабочей программе, (для классов, реализующих федеральный компонент государственного образовательного стандарта и классов включенных в реализацию ФГОС).

**2. Разработка рабочей программы.**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа создается на основе авторской программы по предмету

(в исключительных случаях может быть разработана на основе примерной программы по предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

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

* + федеральному государственному образовательному стандарту;
	+ основной образовательной программе школы;
	+ учебно-методическому комплексу.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

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

2.7. 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.

2.8.При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, уровни изучения предмета ( углубленный, базовый или профильный).

2.9. Рабочая программы разрабатывается учителем ( группой учителей).

**3.Оформление. структура и содержание рабочей программы.**

3.1.Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно,

без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы

приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных

данных.

3.2. Структура рабочей программы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы****рабочей****программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| Титульный лист | - полное наименование образовательного учреждения;- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;- указание уровня , на котором изучается программа, и класса;- фамилия, имя и отчество разработчика (разработчиков) программы, квалификационная категория;- название населенного пункта;- год составления программы. |
| Пояснительнаязаписка | - указываются название, автор и год издания программы, на основе которой разработана рабочая программа;- цели и задачи учебного предмета для уровня обучения- сроки реализации программы |
| Общая характеристика учебного предмета, курса | поясняется роль и место учебного предмета в системе образования, в базисном учебном плане, особенности учебного предмета.  |
| Описание места учебного предмета, курса в учебном плане | к какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов |
| Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета | Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета |
| Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса | Примерные программы по предметам |
| Содержание тем учебного курса | -название разделов и тем курса; -количество часов для изучения раздела; - содержание учебной темы. |
| Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся | - перечень разделов, тем и последовательность их изучения;- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;- темы отдельных уроков;- планируемые результаты;-деятельность обучающихся;-дата проведения |
| Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса | -средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал;-список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы;- дополнительная литература для учителя и учащихся;-перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников;-перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе |
| Приложения к программе | -основные понятия курса;- контрольно-измерительные материалы;- темы проектов;- темы творческих работ;- примеры работ и т.п.. |

 3.3. Календарно - тематическое планирование составляется в виде таблицы. УУД прописываются на урок или раздел программы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Раздел программы, количество часов | Тема урока | Колво часов | Планируемые результаты (УУД) | Формы, методы и средства обучения |
| предметные | метапредметные | личностные |
|  |

**4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1.Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября, приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на межшкольном или школьном (при его наличии) методическом объединении учителей. Решение МШМО и ШМО учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе ставится гриф рассмотрения;

- согласование заместителем директора по УВР образовательного учреждения , на титульном листе ставится гриф согласования;

-утверждение директором, на титульном листе ставится гриф утверждения.

 4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс и внесены в лист изменений.

4.5. Один экземпляр утверждённой рабочей программы хранится в документации школы.

 4.6. Контроль выполнения программы осуществляется заместителем директора по УВР.

 Приложение 1.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Хмелевская средняя общеобразовательная школа»

Заринского района Алтайского края

Принято   Согласовано Утверждаю

 Методическим Директор

объединением учителей Зам.директора МКОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 по УВР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_

 Протокол Приказ \_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочая программа

по ……………….

(наименование учебного предмета, для \_\_\_ класса, уровень (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (базовый или профильный уровень, коррекционного обучения и др.)

На 201 -201 учебный год

 Составитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. учителя, предмет, квалификационная категория)

**С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 20\_\_\_\_

 Приложение 2

Лист внесения изменений в структурные элементы рабочей программы

по ……………….

(наименование учебного предмета, для \_\_\_ класса, уровень (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (базовый или профильный уровень, коррекционного обучения и др.)

На 20\_\_\_-201\_\_\_\_\_ учебный год

 **Составитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Основание для внесения изменений в рабочую программу | Лист | Ответственный за внесение изменений |
| Заменить |  |  |
|  | *Приказ* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

Оценочный лист рабочей программы отдельного учебного предмета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Степень соответствия критериям в баллах  | Примечание |
| Рабочая программа имеет следующую **структуру**: титульный лист; пояснительная записка; личные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета в данном классе; содержание учебного предмета, курса, модуля и т.д.; тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся; описанием материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы; лист внесения изменений. |  |  |
| **Титульный лист** оформлен в соответствии с требованиями: указано полное наименование учредителя и образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы; имеются грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения и заместителем директора по УВР; программа утверждена в соответствии с Положением о рабочей программе ; имеется гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; указана наименование программы и образовательная область указан уровень на котором изучается предмет; указаны сроки реализации программы, ФИО и должность разработчиков, наименование населённого пункта и год составления программы |  |  |
| **Пояснительная записка** содержит библиографический список программ (примерной, авторской), на основе, которой разработана Рабочая программа; обоснование УМК; цель и задачи обучения предмету; ценностные ориентиры содержания учебного предмета; общую характеристику организации учебного процесса: технологий, методов, форм, средств обучения и режим занятий; количество часов, на которое рассчитана рабочая программа; информацию о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснованием. |  |  |
| В **пояснительной записке** конкретизированы цели применительно к условиям школы, четко сформулированы и структурированы задачи |  |  |
| **Метапредметные, предметные и личные результаты** представлены в соответствии с психологической основной формирования умственных действий, определены индикаторы их освоения |  |  |
| **Метапредметные, предметные и личные результаты** представлены на базовом и повышенном уровне |  |  |
| В **содержании учебного предмета, курса** определены основные темы, выделены подтемы, конкретно сформулированы виды учебной деятельности обучающихся и определено количество часов, необходимое для изучения каждого раздела |  |  |
| В **календарно-тематическом** указаны перечень разделов и тем, последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; вид занятий (теоретическое или практические ); виды и формы учебной деятельности; количество и темы контрольных работ.  |  |  |
| Описание **материально- технического и учебно-методического обеспечения** рабочей программы содержит библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе; перечень оборудования и приборов дидактического материала, цифровых образовательных ресурсов , Интернет-ресурсов; литературы, рекомендованная для учащихся и литературы, использованной при подготовке программы и т.п. |  |  |