



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150»

660077, г. Красноярск, ул. Алексева, 95
тел.8(391)276-05-56, E-mail: shkola150@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
МАОУ СШ № 150
Протокол № 4 от 01.11 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 150
/ Л.В. Коматкова
Приказ № 107 от 01.11 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по отдельным предметам в соответствии в ФГОС

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. N 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897», Уставом образовательного учреждения и определяет структуру, порядок разработки и утверждения программ отдельных учебных предметов, курсов.

1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса – это нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации основной образовательной программы образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по внеурочной деятельности;

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочая программа составляется на учебный год.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального и основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального и основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

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

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса 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.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист (Приложение 1)

- название образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика (разработчиков) программы;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

3.2. Пояснительная записка

- с перечнем нормативно-правовых документов;
- конкретизируются общие цели (либо НОО, либо ООО, либо СОО), с учётом специфики учебного предмета, курса;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- точное название авторской учебной программы по предмету с полным библиографическим описанием;

3.3. Планируемые результаты освоения учебных предметов, курсов. В соответствии с требованиями, предъявляемыми ФГОС, учебный материал учебного курса нацелен на создание условий для формирования предметных, личностных и универсальных (метапредметных) учебных действий, поэтому в данном разделе необходимо перечислить УУД, характерные для освоения конкретного учебного предмета.

3.4. Содержание учебного предмета, курса (название тем, разделов; описание тем, разделов).

3.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.6. Календарно-тематическое планирование.

Рекомендация: оформление календарно-тематического планирования:

№ урока	Дата		Тема урока	Тип урока	Основные виды деятельности учащихся
	факт	план			

*** Оформление календарно-тематического планирования является рекомендательным: учитель вправе добавлять структурные элементы. Так, тематическое планирование может входить в структуру календарно-тематического планирования.

4. Лист фиксирования изменений и дополнений в рабочей программе (Приложение 2).

4. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности

4.1. Титульный лист.

4.2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности (метапредметные, личностные).

4.3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

4.4. Тематическое планирование.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

5.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

5.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

6.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть оформлены локальным актом ОУ.

7. Рекомендации к оформлению рабочей программы

Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на листе формата А4 (шрифт Times New Roman 12, выравнивание – по ширине. Размеры полей: слева – 1,5 см, справа – 1 см, сверху – 1,5 см, снизу – 1 см).

Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

Разметка страниц: книжная.

Разметка календарно-тематического планирования: **альбомная.**

8. Сроки действия рабочей программы

Рабочая программа действует, пока действует Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования по предмету.

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 150» г. Красноярска

«Рассмотрено» на заседании _____ _____ Руководитель МО _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__	«Согласовано» Заместитель директора школы по УВР _____/_____ « ____ » _____ 20__	«Утверждаю» Директор МАОУ СШ № 150 _____/ Л.В. Коматкова Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

наименование учебного предмета (курса)

класс,

ФИО учителя, квалификационная категория

УМК

« _____ »

20__ - 20__ учебный год

