

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
городского округа Звенигород**

143180, г.Звенигород, кв.Маяковского, д.4
Тел: 8(498)697-43-35, 8(498)697-41-76, тел./факс 8(495)992-41-84
e-mail: firstzveni@rambler.ru

Принято
на педагогическом совете
МОУ СОШ №1 г.о. Звенигород
Протокол № 8 от 29.05.2019г.



Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 1 г.о.Звенигород
Н.В. Шарина

Приказ № 5 от 05.06.2019г.

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных
предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности при реализации
федеральных государственных образовательных стандартов начального общего,
основного общего образования** ✓ 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами в целях оказания методической помощи в разработке и составлении рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в действующей редакции от 29.12.2014 № 5);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в действующей редакции от 29.12.2014 № 2);
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (в действующей редакции от 25.12.2013 № 3);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011 № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- закон Московской области от 28.11.2014 № 157/2014-ОЗ «О финансовом обеспечении реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области за счёт средств бюджета Московской области в 2015 году»;
- приказ Министерства образования Московской области от 28.07.2009 №1705 поэтапном введении федеральных государственных образовательных стандартов»;
- приказ министра образования Московской области от 22.05.2015 № 2704 «О введении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в плановом режиме в общеобразовательных организациях в Московской области»;
- приказ министра образования Московской области от 19.05.2015 № 2677 «О введении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в опережающем режиме в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области»;
- письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 03.11.2015 № 02-501 «Об учете информации в части требований к составлению рабочих программ учебных предметов при проведении мероприятий по контролю (надзору) в отношении общеобразовательных организаций»;
- приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;
- приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года №1897»;
- Устав МОУ СОШ № 1 г.о.Звенигород.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, основывающийся на Федеральном Государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности;
 - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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 тот или иной образовательный предмет;
 - 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;
 - оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. В календарно-тематическом планировании предусматриваются резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период командировок и временной нетрудоспособности педагогов могут быть не использованы.

3. Структура рабочей программы при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования (1-9а классы)

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Основными элементами рабочей программы учебного предмета, курса являются:

1. пояснительная записка;
2. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
3. содержание учебного предмета, курса;
4. тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.
5. Календарно-тематическое планирование (Приложение № 3).

Основными элементами рабочей программы курсов внеурочной деятельности являются:

1. пояснительная записка;
2. результаты освоения курса внеурочной деятельности;
3. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
4. тематическое планирование.
5. Календарно-тематическое планирование (Приложение № 3).

3.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, в котором определено предназначение предмета, справочная информация о выходных данных примерных и авторских программ, указана используемая учебная линия, количество часов, отводимых на изучение данного курса (на год, в неделю), прописаны дидактические, развивающие цели изучения дисциплины, определены задачи изучения дисциплины.

3.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса — структурный элемент программы, определяющий основные личностные, метапредметные, включая универсальные учебные действия, предметные результаты, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного учебного предмета, курса.

3.4. Содержание учебного предмета, курса — структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в календарно-тематическом планировании.

3.5 Тематическое планирование — структурный элемент программы, включающий наименование разделов, тем с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.

Таблица №1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на		Контрольные работы
			уроки	уроки развития речи, лабораторные, практические работы	
1.					
2.					
и т.д.					
Итого:					

3.6. Календарно-тематическое планирование является **приложением** к рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности и разрабатывается на каждый учебный год. Оформляется в виде таблицы (Приложение № 3), содержащей в себе графы: номер урока, фактическая и планируемая даты проведения, тема урока, домашнее задание, примечание/формы контроля.

Календарно-тематическое планирование должно 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 (триместр, полугодие) календарно-тематическое планирование рабочей программы должно быть соотнесено с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематическое планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

4. Оформление рабочей программы

4.1. 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 1,25см; поля: верхнее, нижнее — 2см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ. Календарно-тематическое планирование также прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается (Приложение № 1):

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседаниях школьных методических объединений учителей-предметников (Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на титульном листе (вверху слева) ставится гриф

согласования: РАССМОТРЕНО. Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 №00);

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. (На титульном листе рабочей программы (вверху посередине) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата);
- утверждение директором общеобразовательного учреждения (Ставится гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи. Дата).

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу и календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. и отображены в листе корректировки (Приложение № 3).