

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел.(06569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от 18.11.2016 № 4

Утверждено
приказом директора МБОУ «ЗСШ»
С.М. Демидова
от 21.11.2016 № 08/530



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год), письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48, письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766, приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «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, приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** — это документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/ курса внеурочной деятельности в достижении этих целей

1.3. **Примерная программа** — готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

2. Разработка рабочей программы

2.1. **Разработка и утверждение образовательных программ** относится к компетенции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.2. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

2.3. **Рабочие программы** составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или на класс (учебный год).

2.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

2.5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, элективные курсы, факультативы, занятия внеурочной деятельности, кружки.

2.6. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).

2.7. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами.

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

3.1. Разработанная учителем рабочая программа **должна соответствовать:**

3.1.1. **Рабочая программа по ФГОС второго поколения начального общего образования;**

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;
- авторской программе по предмету (примерной рабочей программе); образовательной программе начального общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

3.1.2. **Рабочая программа по ФГОС второго поколения основного общего образования;**

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;
- авторской программе по предмету (примерной рабочей программе); образовательной программе основного общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

3.1.3. **Рабочая программа по ФГОС первого поколения (2004);**

- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (2004 года),
- образовательной программе основного общего образования по ФК ГОС УО;

- образовательной программе среднего общего образования по ФК ГОС УО;
- авторской программе по предмету (примерной рабочей программе);
- федеральному перечню учебников;
- учебному плану ОУ;
- настоящему положению

3.2. Администрация ОУ проводит проверку рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения.

Первичная проверка может проводиться в **электронном виде**.

Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года и предполагает следующие процедуры:

-рассмотрение рабочей программы на заседании учителей предметного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы ставится гриф **РАССМОТРЕНО** (до 31 августа);

-получение согласования у заместителя директора, курирующего данного учителя, предмет, курс, направление деятельности и др. На титульном листе рабочей программы ставится гриф **СОГЛАСОВАНО** (до 1 сентября);

-утверждение директором ОУ. На титульном листе рабочей программы ставится гриф **УТВЕРЖДЕНО** приказом № _____ от (дата утверждения, до 2 сентября).

3.3. Согласование может быть проведено с привлечением руководителей методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов.

3.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор УО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4. Структура рабочей программы

4.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «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,

Рабочая программа начального общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

***Титульный лист;**

Пояснительная записка

Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса

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

4.2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»

Рабочая программа основного общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

***Титульный лист;**

Пояснительная записка

Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса

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

4.3. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы:

- * Титульный лист**
- Пояснительная записка**
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности**
- Содержание курса внеурочной деятельности**
- Тематическое планирование**

4.4. Структура рабочей программы основного общего образования, среднего общего образования по Стандарту (2004 года) по учебному предмету (курсу) включает в себя следующие разделы:

- *Титульный лист**
- Пояснительная записка**
- Требования к уровню подготовки обучающихся**
- Содержание учебного предмета, курса**
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

5. Требования к разделам рабочей программы.

5.1. Титульный лист (Приложение 1)

- * Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- * гриф рассмотрения программы (с указанием даты и номера протокола методического объединения)
- * гриф согласования программы с указанием даты;
- * гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- * Ф.И.О. педагога (полностью);
- * учебный год;
- * класс;
- * название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- * количество часов в год;
- * количество часов в неделю.

5.2. Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, в котором необходимо указать государственный образовательный стандарт, примерную или авторскую программу, УМК, на основе которых разработана рабочая программа. Учитель, по своему усмотрению, может включить в пояснительную записку цели и задачи обучения.

5.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения. В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, метапредметных, предметных результатов.

Требования к уровню подготовки обучающихся (Стандарты 2004)

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончании каждого, конкретного класса.

5.4. Содержание учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- содержание учебной темы;
- использование резерва учебного времени.

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

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

Календарно-тематическое планирование является обязательной составляющей рабочей программы и представляется в виде таблицы. Каждое методическое объединение определяет структуру календарно-тематического планирования, последовательность размещения колонок, порядок оформления содержания, может добавлять разделы.

Примерный перечень разделов и порядок оформления содержания календарно – тематического планирования (Приложение 2):

1 № - номер урока.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве в - темы урока рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по предмету (курсу).

2.Запись темы урока.

Одна тема может быть рассчитана на 1-5 уроков. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество от 1 до 5.

4. Количество уроков по теме.

5.В графе «Дата проведения»: указывается месяц, число. При составлении календарно- тематического планирования дата проведения урока планируется на учебный год из расчёта количества часов в неделю.

6. В следующей графе «Дата урока по факту» производится корректировка даты проведения и при заполнении классного журнала делается запись фактического проведения

Необходимое требование: совпадение даты урока фактического проведения и записи в классном журнале.

7.Графа «Основные виды учебной деятельности или планируемые результаты» является актуальной только для тех классов, в которых реализуется ФГОС второго поколения, при этом наличие этой графы в календарно-тематическом плане не является обязательным.

5. Оформление и хранение рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц –книжная, допускается и альбомная.

- 5.2. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр печатного варианта хранится у учителя.
- 5.3. Печатный экземпляр рабочей программы прошивается, листы нумеруются и скрепляются печатью руководителя УО.

6. 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 ОУ издает приказ о внесении изменений.
- 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 рабочую программу, отмечается в листе коррекции, который должен находиться в каждой рабочей программе.

Примерный образец оформления титула рабочей программы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАОЗЕРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

РАССМОТРЕНО
На заседании ШМО
«ЗСШ»

Протокол №____
Е.М.Демидова
от « » августа 2017г.
Руководитель ШМО
2017г.

Н.А.Злобина
программ»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР

_____ Л.Э.Помазан
«30» августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ

_____ Приказ № 01.08/
от «31» августа

«Об утверждении рабочих

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА / КУРСА

Учитель Помазан Лилия Эдуардовна

Учебный год 2017 / 2018

Класс 5

Название учебного предмета Английский язык

Количество часов в год 102

Количество часов в неделю 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАОЗЕРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

РАССМОТРЕНО
На заседании ШМО
«ЗСШ»

Протокол №____
Е. М. Демидова
от « » августа 2017г.
01.08/392

Руководитель ШМО
2017г.

Н. А. Злобина
программ»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР

_____ Л. Э. Помазан
«30» августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ

_____ Приказ №
от «31» августа

«Об утверждении рабочих

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учитель Плетнева Светлана Викторовна

Учебный год 2017 / 2018

Класс 1-А

Название учебного курса «Английский с увлечением»

Количество часов в год 34

Количество часов в неделю 1

Приложение 2**Примерный образец структуры календарно-тематического планирования
по ФГОС**

№ урока	Дата проведен ия по плану	Дата фактическ ая	Тема урока

**Примерный образец структуры календарно-тематического планирования
занятий внеурочной деятельности по ФГОС**

№ урока	Дата проведения по плану	Дата фактическая	Тема урока	Количество часов

**Примерный образец структуры календарно-тематического планирования
по ФК ГОС**

№ урока	Дата проведения по плану	Дата фактическая	Тема урока