**Герб школы**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Одинцовская средняя общеобразовательная школа (лицей/гимназия)**

Согласовано Утверждено

Председатель приказом директора № \_\_

Управляющего Совета от \_\_ \_\_2020 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./ Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**Положение**

о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. №1897», Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2012г. №413», приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (в действующей редакции от 31.01.2012 № 2); Письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015 №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Одинцовской СОШ №17 с УИОП и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу (элективному, факультативному), рабочая программа внеурочной деятельности (далее – Программа) – нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования (ФГОС ООО и ФГОС СОО), определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, элективных, факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности.

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

1. Задачи рабочей программы
   1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.
   2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.
   3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.
2. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная. Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Содержательная. Программа фиксирует состав элементов предметного содержания, подлежащих усвоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития.

3.3. Целеполагания. Программа определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.4. Процессуальная. Программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.

3.5. Оценочная. Программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

1. Разработка рабочей программы

4.1.Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2.Рабочая    программа    является    составной    частью    образовательной программы МБОУ Одинцовской СОШ №17 с УИОП, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

4.3.Рабочая программа разрабатывается группой учителей, школьным методическим объединением.

4.4.Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются группой учителей, школьным методическим объединением на уровень образования (основное общее образование, среднее общее образование) или на класс (параллель).

4.5. **Рабочая программа, разработанная на основе Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и среднего общего образования (ФГОС ООО и ФГОС СОО) должна соответствовать:**

* Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования, утвержденному приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. №1897 с изменениями и дополнениями;
* Федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования, утвержденному приказом Минобрнауки России от 17.12.2012г. №413 с изменениями и дополнениями;
* примерной образовательной программе основного общего образования;
* примерной образовательной программой среднего общего образования;
* авторской программе по учебному предмету, разработанной к линиям учебников, имеющихся в федеральном перечне и реализуемых в школе;
* образовательной программе основного общего образования школы;
* образовательной программе среднего общего образования школы;
* учебному плану школы;
* федеральному перечню учебников;
* настоящему положению.

4.6. Рабочие программы предметов разрабатываются на 5 лет.

1. Структура рабочей программы предмета

На основании Приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. №1897», Приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2012г. №413» и письма Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», рабочие программы педагога должны содержать:

5.1. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (ФГОС ООО, ФГОС СОО) должны содержать следующие разделы:

**\*Титульный лист**

**\*Пояснительная записка (**необязательно)

**Раздел 1. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.**

**Раздел 2.** **Содержание учебного предмета, курса.**

**Раздел 3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

**\* Календарно-тематическое планирование (не входит в РП, у каждого учителя)**

5.2. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы (ФГОС ООО, ФГОС СОО):

**\*Титульный лист**

**\*Пояснительная записка (**необязательно**)**

**Раздел 1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности (личностные и метапредметные результаты).**

**Раздел 2.** **Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации занятий и видов деятельности.**

**Раздел 3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

**\* Календарно-тематическое планирование (не входит в РП, у каждого учителя).**

1. **Календарно-тематическое планирование**

6.1. На основании Рабочей программы по предмету учитель разрабатывает календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету, курсу, внеурочной деятельности.

Разрабатывая КТП по предмету, курсу, внеурочной деятельности, учитель может определять порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем в пределах большого раздела по предмету.

6.2. КТП педагога разрабатывается на 1 учебный год.

**7. Требования к разделам рабочей программы**

**7.1. Титульный лист**(приложение №1 к данному положению).

* Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
* гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
* название учебного курса, предмета, дисциплины;
* учебник (название, авторы);
* составители;
* класс;
* год *составления* программы;

**7.2. Пояснительная записка (необязательно)**  
**Пояснительная записка –** структурный элемент рабочей программы, содержащий следующую информацию:

* **1**. Рабочая программа разработана на основе … (авторской + выходные данные авторской программы, сборник должен быть у учителя в наличии).
* 2. Рабочая программа реализуется через УМК … (выходные данные).
* 3. Согласно учебному плану учреждения на реализацию этой программы отводиться …. часов в неделю, …. часов в год.

**7.3. 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, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена **двумя уровнями**: уровнем **актуальных действий** и уровнем зоны **ближайшего развития.**

**Первый уровень** планируемых результатов относительно универсальных учебных

действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных) описывается

в блоке **«Ученик научится».**

**Второй уровень** планируемых результатов описывается в блоке **«Ученик получит возможность научиться».**

**7.4. Содержание учебного предмета, курса**

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

* перечень и название разделов и тем курса;
* необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
* содержание учебной темы:
* темы практических и лабораторных работы;
* творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
* краеведческий материал;
* возможные виды самостоятельной работы учащихся;
* использование резерва учебного времени.

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

***Тематическое планирование*** (приложение №2 к данному положению) – 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.

**7.6. Календарно-тематическое планирование**

***Календарно-тематическое планирование*** – структурный элемент рабочей программы, составленный по утвержденной форме (приложение №3 к данному положению).

* 1. **Оформление и хранение рабочей программы.**

8.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Ориентация страниц – **книжная** (при необходимости возможна альбомная).

8.2. Рабочей программы в **печатном и электронном** виде хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, выкладываются на сайт школы.

* 1. Порядок согласования и утверждения КТП

9.1. КТП учителя подлежит экспертизе. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов. Первичная экспертиза КТП учителя проводится в **электронном виде,** затемраспечатывается.

9.2. Сначала КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия рабочей программе по учебному предмету, входящей в образовательную программу школы, реализуемому учебнику, а также специфике и особенностям класса, в котором данная рабочая программа будет реализована. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания. На последней странице КТП (внизу слева) ставится гриф согласования:

**СОГЛАСОВАНО:**

**Протокол заседания школьного методического объединения учителей \_\_\_\_\_\_**

**от 00.00.0000 № 00**. **Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи. Дата.**

Затем КТП анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия основной образовательной программе с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ООО, ФГОС СОО), а также миссии, целям, задачам общеобразовательного учреждения, учебному плану, проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования.

На последней странице КТП (внизу слева) ставится гриф согласования:

**СОГЛАСОВАНО.**

**Зам. директора по УВР (подпись).**

**Расшифровка подписи. Дата.**

После согласования КТП утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа):

**УТВЕРЖДАЮ. Директор (подпись).**

**Расшифровка подписи. Дата.**

Директор приказом утверждает (общим списком) рабочие программы и КТП урочной и внеурочной деятельности. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет на утверждение директору образовательной организации рабочие программы и КТП педагогов в срок до 1 сентября текущего года.

При несоответствии рабочей программы и КТП установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки документов с указанием конкретного срока.

В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, болезнь педагогов, нерабочие недели и т.д.) может быть произведена корректировка КТП, а также оформлен лист корректировки КТП.

Учитель вносит коррективы в свое КТП и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена в полном объеме.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

|  |
| --- |
| Утверждаю  Директор МБОУ Одинцовской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ год |

***Приложение №1***

***к Положению***

****

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Одинцовская средняя общеобразовательная школа**

**Рабочая программа по русскому языку**

(базовый уровень)

**класс**

Учебник «Название»

(авторы учебника)

Составители ШМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Одинцово

202\_ г.

***Приложение №2***

***к Положению***

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  разделов и тем | Общее количество часов на изучение | Количество контрольных работ | Количество лабораторных работ |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |

***Приложение №3***

***к Положению***

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока, занятия | Наименование  разделов и тем | Дата  план | Дата  факт | Примечание |
| Название изучаемой темы № 1, всего часов на ее изучение | | | | | |
| 1. | Тема урока |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ КТП***

|  |
| --- |
| *СОГЛАСОВАНО:*  *Протокол заседания школьного методического объединения учителей начальных классов*  *№ 00 от 00.00.0000*  *Руководитель ШМО*    (ФИО)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |
| *СОГЛАСОВАНО:*  *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе*    (ФИО)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. |