

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Сосновка Саратовского района
Саратовской области»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____ / Михновец Л.Е. /

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 24.08.17

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА,
РАБОТАЮЩЕГО ПО ФГОС ООО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Основная образовательная программа основного общего образования муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы села Сосновка Саратовского района Саратовской области» приказ №15 от 16.12.16г.;
- ✓ Устав МОУ «СОШ с. Сосновка Саратовского района Саратовской области»;
- ✓ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015 (с изменениями и дополнениями);
- ✓ СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее – СанПиН), утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

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

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

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

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа учителя создается на основе ООПООО МОУ «СОШ с. Сосновка» и авторской программы по предмету.

4.2. Рабочая программа составляется учителем или группой учителей, ведущими один тот же предмет, на период, равный общему сроку освоения дисциплины учебного плана (на уровень основного общего образования).

4.3. 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.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

I. Титульный лист;

II. Пояснительная записка;

III. Планируемые результаты освоения учебного предмета;

IV. Содержание учебного предмета;

V. Тематическое планирование;

Приложения к программе:

№1. Календарно- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, сроки планируемые и фактические.

№2. График контрольных, практических работ (по физической культуре - график нормативов);

№3. Оценочный инструментарий по классам (контрольные, практические работы, тексты диктантов, тесты и др.)

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название программы (предмет, курс); адресность (уровень обучения); сведения о составителях (ФИО, должность,); год составления программы.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Сосновка»
Саратовской области Саратовского района

«Утверждаю»
Директор МОУ «СОШ с.Сосновка»
_____/Л.Е.Михновец
«____» ____ 2017 г.

Рассмотрено на заседании МО.
Протокол № от ____ 2017 г.
Председатель МО
_____/В.Д.Ларькина /

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР
_____/Е.В.Малофеева/
«____» ____ 2017 г.

Рабочая программа по русскому языку
на уровень основного общего образования (с 5-9 класс)

составитель: учитель русского языка и литературы Малофеевой Е.В.,
учитель русского языка и литературы Ларькина В.Д.

2017-2018уч.г.

6.2. Пояснительная записка содержит:

- ✓ на каких документах основана составленная программа учебного предмета ;
- ✓ период освоения программы;
- ✓ цели и задачи и краткое описание курса;

6.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета:

- ✓ содержат перечень учебных результатов освоения рабочей программы;
- ✓ отражает возможности учебного предмета в обеспечении достижения учащимися личностных и метапредметных результатов образования;

6.4. Содержание учебного предмета:

- ✓ объем предполагаемого для изучения предметного содержания учебного предмета;
- ✓ краткая характеристика содержания предмета или курса в целом, цели и задачи предмета;

6.5. Тематическое планирование оформляют:

- ✓ с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела (тематического блока) по классам;
- ✓ в данном разделе отражены виды учебной деятельности, направленные на достижение образовательных результатов.

Тематическое планирование - структурный элемент программы должен быть представлен в виде таблицы:

Класс _____

№ п.п.	наименование разделов	количество часов по программе	виды учебной деятельности

Обязательными к программе являются приложения :

Приложение №1. Календарно- тематическое планирование по предмету с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, сроки планируемые и фактические. В данный раздел должны быть внесены темы по проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся.

Календарно- тематическое планирование может быть представлено в виде таблицы:

№	Тема урока	Дата		Примечание
		план	по факт	

Приложение №2. График контрольных, практических работ (по физической культуре - график нормативов), указываются сроки планируемые и фактические.

- ✓ График контрольных работ (по физической культуре - график нормативов) составляется на учебный год в виде таблиц по классам (№ по порядку, вид контроля, дата : план/факт)

Приложение №3. Оценочный инструментарий по классам (контрольные, практические работы, тексты диктантов, тесты и др.)

6.6. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер-12, одинарный межстрочный интервал, листы формата А 4- альбомный. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Учебный план прошивается, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) в составе ООП приказом директора образовательного учреждения.

7.2 Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР и руководителя ШМО.

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

7.4. Аннотации рабочих программ размещают на официальном сайте (Требования к структуре официального сайта образовательной организации и формат представления на нем информации, утверждены приказом Росособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785)

7.5.В случае внесения в рабочие программы изменений их утверждают приказом о внесении изменений в ООПООО.