Принято
на педагогическом совете
протокол № 9 от 21. 06. 2018г.

Утверждено
приказом директора школы
№ 97/1 от 21.06.2018г.
Директор АНОО «Школа Сосны»
_____ И.П. Гурьянкина

Положение о рабочей программе педагога
Автономной некоммерческой общеобразовательной организации
«Школа Сосны»
Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «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 школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа педагога по учебному предмету, элективному курсу, курсу внеурочной деятельности, факультативному курсу (далее - Программа) - нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального компонента государственного стандарта общего образования (ФКГС, БУП 2004г.), 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.

2. Задачи рабочей программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ основного общего и среднего 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, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

Принято
на педагогическом совете
протокол № 9 от 21 .06. 2018г.

Утверждено
приказом директора школы
№ 97/1 от 21.06.2018г.
Директор АНОО «Школа Сосны»
_____ И.П. Гурьянкина

Положение о рабочей программе педагога
Автономной некоммерческой общеобразовательной организации
«Школа Сосны»
Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «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 школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа педагога по учебному предмету, элективному курсу, курсу внеурочной деятельности, факультативному курсу (далее - Программа) - нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального компонента государственного стандарта общего образования (ФКГС, БУП 2004г.), 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.

2. Задачи рабочей программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ основного общего и среднего 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, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. 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.

4. 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 образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.
4.3.Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей - школьным методическим объединением).
4.4.Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются учителем на уровень образования (основное общее образование, среднее общее образование) или на класс (параллель).
4.5.Учитель, разрабатывая рабочую программу по предмету, 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; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с примерной программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 30%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

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

- 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.

4.6.2. **Рабочая программа по Государственным образовательным стандартам 2004 года (Федеральный компонент государственного образовательного стандарта, БУП 2004г.):**

- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (2004 года);
- примерным образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования;
- образовательной программе основного общего образования школы;
- образовательной программе среднего общего образования школы;
- авторской программе по предмету;
- федеральному перечню учебников;
- учебному плану школы;
- настоящему положению.

5.Структура рабочей программы педагога

5.1. 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:

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

1. **Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.**
2. **Содержание учебного предмета, курса.**
3. **Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

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

1. **Результаты освоения курса внеурочной деятельности.**
2. **Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации занятий и видов деятельности.**
3. **Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

5.1.3. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (ФКГОС, БУП-2004) должны содержать следующие разделы:

1. **Требования к уровню подготовки обучающихся.**
2. **Содержание учебного предмета, курса.**
3. **Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

К каждой рабочей программе прилагается лист коррекции.

6. Требования к разделам рабочей программы.

6.1. 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».**

Требования к уровню подготовки обучающихся (ФКГОС, БУП- 2004)

Необходимо отразить по трем основным составляющим: «учащиеся должны знать…», «учащиеся должны уметь» и «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и в повседневной жизни».

6.2. 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.

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

Тематическое 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.

6.4. Календарно-тематическое планирование (приложение 1,2)

Календарно-тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, составленный по форме:

№ урока, занятия	Наименование разделов и тем	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учеб-ных действий) по теме	Плановые сроки про-хождения темы	Фактические сроки (и/или коррекция	Примечание
Название изучаемой темы № 1, всего часов на ее изучение					
1.	Тема урока				
2.					

№ п\п	**Раздел, тема урока**	**Плановые сроки про-хождения темы**	**Фактические сроки (и/или коррекция**	**Примечание**
Название изучаемой темы № 1, всего часов на ее изучение				
1	Тема урока			
2				
3				
4				

Авторские рабочие программы

6.7. Авторские программы учебных предметов, составленные к линиям учебников, имеющихся в федеральном перечне и реализуемых в АНОО «Школа Сосны», разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной образовательной программы соответствующего уровня образования, могут использоваться как рабочие программы по предмету. Изменения и дополнения, внесенные учителем в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.

7. Оформление и хранение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Все разделы начинаются с новой страницы. Ориентация страниц – книжная (при необходимости возможна альбомная).

7.2. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, второй экземпляр хранится у учителя в течение одного учебного года.

8. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

8.1. Рабочая программа подлежит экспертизе. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов. Первичная экспертиза рабочей программы педагога проводится в **электронном виде.**

8.1.1. Сначала она рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия 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 рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО.
Протокол заседания методического объединения учителей
от 00.00.0000 № 00.

8.1.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия основной образовательной программе с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта (Государственного образовательного стандарта 2004 года или ФГОС ООО, ФГОС СОО), а также миссии, целям, задачам общеобразовательного учреждения, учебному плану, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО.
Зам. директора по УВР (подпись).
Расшифровка подписи. Дата.

8.1.3. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа):

УТВЕРЖДАЮ. Директор (подпись).
Расшифровка подписи. Дата.

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

8.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока.

8.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.5.Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

8.6.Педагог, принятый на работу в АНОО «Школа Сосны», обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.
8.7.В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы. Учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена в полном объеме.
8.8.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.
8.9. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.
8.10. Администрация АНОО «Школа Сосны» осуществляет контроль над реализацией рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение №1
к Положению о
рабочей программе педагога

КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока, занятия	Наименование разделов и тем	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учеб-ных действий) по теме	Плановые сроки про-хождения темы	Фактические сроки (и/или коррекция	Примечание
Название изучаемой темы № 1 , всего часов на ее изучение					
1.	Тема урока				
2.					

№ п\п	**Раздел, тема урока**	**Плановые сроки про-хождения темы**	**Фактические сроки (и/или коррекция**	**Примечание**
Название изучаемой темы № 1, всего часов на ее изучение				
1	Тема урока			
2				
3				
4				

Приложение №2
к Положению о
рабочей программе педагога

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Наименование разделов и тем	Общее количество часов на изучение	Количество контрольных работ	Количество лабораторных работ	Количество планируемых самостоятельных работ