

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 4
от «5» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Март 2018г.
Директор МБОУ «Городецкая СОШ им. Героя России Александра Прохоренко»
/Даньшов С.Н./
Приказ № 02 от 05.03.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной рабочей программе педагога
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ
«Городецкая СОШ им.
Героя России Александра Прохоренко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373», федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897; санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 9 декабря 2010 г. № 189) и Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, Уставом МБОУ «Городецкая СОШ им. Героя России Александра Прохоренко» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату

образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задача программы – конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) 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 ту или иную образовательную область;

– определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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 обучающихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

– программы по учебным предметам;

– программы элективных курсов, курсов по выбору;

– программы факультативных занятий.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. **Рабочие программы** составляются **на ступень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование) или **на класс**.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.**

2.7. 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.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе MO Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1–2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

3.2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.

- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета, курса.
 - 3) Содержание учебного предмета, курса.
 - 4) Тематическое и календарно-поурочное планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.
 - 5) Контроль и оценка достижения планируемых результатов обучающимися.
 - 6) Список используемой литературы.
 - 7) Приложения к программе.
- 3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1	2
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> • полное наименование образовательного учреждения; • гриф утверждения программы (приказом директора школы с указанием номера и даты); • название учебного курса, для изучения которого написана программа; • указание параллели, класса, где реализуется программа; • фамилию, имя и отчество педагога; • название города, населенного пункта; • год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовое обеспечение программы; • используемый УМК; • указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; • кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения, конкретизируется цель на учебный год; • сроки реализации программы; • указывается недельное и годовое кол-во часов, если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то подробно описывается куда эти часы используются; • основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы; • место предмета в междисциплинарной программе; • описание личностных, метапредметных и предметных планируемых результатов освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с возрастной периодизацией; • приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> • перечень и название раздела и тем курса; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • содержание учебной темы; • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и

	практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
--	---

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела; • возможные виды самостоятельной работы учащихся
Контроль и оценка планируемых результатов обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> • объекты контроля; • методы и формы: <ul style="list-style-type: none"> – стартовые диагностические работы на начало учебного года – интегрированные (комплексные) контрольные работы – тематические проверочные (контрольные) работы – проекты – практические работы – творческие работы – диагностические задания – самоанализ и самооценка • количество тематических, творческих, итоговых контрольных работ, проектов и т. п. по годам обучения (должно совпадать с Положением об оценочной деятельности); • нормы оценок различных видов деятельности обучающихся, оценочные шкалы
Список используемой литературы	<ul style="list-style-type: none"> • УМК; • дополнительная литература; • методическая литература и т. д.
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> • основные понятия курса; • контрольно-измерительные материалы • темы проектов; • темы творческих работ; • примеры работ; • и т. п. в зависимости от специфики предмета

Таблица 1

Тематическое планирование

Наименование раздела	Кол-во часов	Характеристика деятельности обучающихся	УУД				Предметные результаты
			личностные	регулятивные	познавательные	коммуникативные	

Таблица 2

Календарно-поурочное планирование

№ п/п	Тема урока	Дата проведения	
		План	Факт

Тематическое и поурочное планирование может быть дополнено и построено в соответствии со спецификой предмета.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется руководителем МО и заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ в приказе, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

