



**Положение
о рабочей программе педагога,
реализующего Федеральные
государственные образовательные
стандарты основного общего образования
(ФГОС ООО)**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 29.08.2015г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, Уставом муниципального общеобразовательного казенного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Восточный» Дергачевского района Саратовской области 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 ООО к условиям и результату образования обучающихся основного общего образования, по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения МОУ «ООШ п.Восточный»

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ООО при изучении конкретного предмета, курса;
- 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 основного 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, 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)

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе основного 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, курса является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования** учебного предмета, курса **на каждый учебный год.**

2.6. 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. Оформление рабочей программы

- Рабочая программа учебного предмета, курса должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе 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.
- Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска)

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид - если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид - если:

-количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 4 часа в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);

-производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

-

3.3. Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования, основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
3. Общую характеристику учебного предмета, курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
6. Содержание учебного предмета, курса.
7. Тематическое планирование на ступень обучения
8. Тематическое планирование на каждый учебный год с определением основных видов учебной деятельности
9. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса..
10. Приложения к программе.

3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

№	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> -полное наименование образовательного учреждения; -гриф утверждения программы (рассмотрение на методическом объединении, согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором школы); -название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа; -указание параллели, класса, где реализуется программа; -фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; -название города, населенного пункта; - год разработки программы (Приложение № 1)
2	Пояснительная записка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные ссылки 2. Цели и задачи обучения 3. Общая характеристика рабочей программы: кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся; особенность по отношению к ФГОС ООО; концепция (основная идея) программы; указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, курс; сроки реализации программы; 4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане (к какой образовательной области относится; в течение какого времени изучается; за счет каких часов реализуется; недельное и годовое количество часов.). 5. Планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные); 6. приводится используемая в тексте программы система условных обозначений. (если таковые имеются)
3	Содержание учебного предмета, курса	<ol style="list-style-type: none"> 1. перечень и название раздела и тем учебного предмета, курса; 2. необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
4.1	Тематическое планирование на ступень обучения на 5 лет	<ol style="list-style-type: none"> 1. указание предмета, курса и класса, для которого составлено тематическое планирование; 2. перечень разделов, количество часов на изучение каждого раздела; 3. Контрольные, проверочные работы по каждому разделу 4. Количество контрольных проверочных работ за год.
4.2	Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	<p>Обязательные структурные элементы календарно-тематического планирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> -указание предмета, курса и класса, для которого составлено календарно-тематическое планирование; - перечень разделов, количество часов на изучение каждого раздела; -номер урока; номер урока в теме; -тема урока; - виды деятельности -универсальные учебные действия; -календарные сроки (по плану, фактически);

5	Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. программы; -учебники; -рабочие тетради; 2. дидактические материалы; 3. дополнительная литература для учащихся; -методические пособия для учителя; 4. печатные пособия (таблицы, портреты выдающихся деятелей и др., раздаточные материалы); 5. компьютерные и информационно-коммуникативные средства обучения (мультимедийные обучающие программы, мультимедийные приложения к учебнику и др.); 6. технические средства (мультимедиа проектор, интерактивная доска, др 7. учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование.
---	--	--

4. Тематическое планирование

4.1 Таблица тематического планирования предмета, курса на ступень обучения.

Тематическое планирование по _____ (название предмета, курса) на _____ класс

№	Раздел	Кол-во часов	Контроль
ИТОГО		70	5

4.2. Таблица календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

Календарно-тематическое планирование по _____ (название предмета, курса) на...класс

№ п/п	Тема урока	Виды деятельности	Универсальные учебные действия			Дата	
			личностные	предметные	метапредметные	По плану	Факт

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Деятельность школьных методических объединений по рассмотрению рабочей программы.

Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям ФГОС

Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф: «РАССМОТРЕНО» на заседании МО. Протокол № _____ от _____ г. Руководитель МО/Подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

4.2. Деятельность заместителя директора по УВР.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе рассматривает программу на соответствие ФГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, основной образовательной программе школы, учебному плану школы на текущий год, школьному «Положению о рабочей программе педагога, На титульном листе рабочей программы заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит гриф: «СОГЛАСОВАНО» Зам. директора по УВР подпись зам. директора по УВР, расшифровка подписи. Дата.

4.3. Деятельность директора по утверждению рабочей программы.

-Директор школы рассматривает программу на соответствие ФГОС утверждает приказом по школе (до 15 сентября текущего года).

На титульном листе рабочей программы директор ставит гриф: «УТВЕРЖДАЮ» Директор МОУ СОШ подпись директора ОУ расшифровка подписи. Приказ № от _____ г.

-Директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов и элективных курсов для проведения внешней экспертизы.

-При несоответствии рабочей программы педагога установленным данным положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки рабочей программы с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

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

Введено в действие приказом № _ от 2012 года
«Название приказа»

Принято, пронумеровано и
скреплено печатью

листов «...» 2015 г.

Директор школы

Г.М. Натрицева
Г.М. Натрицева

