

Принято

на педагогическом совете,

протокол № 8 от 26.12.2017 г.



Утверждаю

Директор П.И. Пославский

Приказ № 217 от 29.12.2017 г.

Положение о рабочей программе педагога

МКОУ «Островновская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. N 1577 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897", Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 5 марта 2004 г. №1089, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 с изменениями), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 с изменениями), регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области). Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ ступеней общего образования, реализуемых в ОУ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, курсов (элективных, факультативных, др.), модулей.

1.3. **Целью** разработки Рабочей программы является обеспечение реализации образовательного стандарта по предмету, образовательных потребностей

обучающихся, предоставление педагогам возможности применения различных технологий, методик и т.д.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта 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 учащимися (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 учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы внеурочной деятельности.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. При разработке рабочей программы учитель должен опираться на настоящее Положение.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу внеурочной деятельности) на учебный год или ступень обучения.

2.3. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- государственного образовательного стандарта общего образования по предмету;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;

- авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных и допущенных Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе.

2.4. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ.

2.5. Если в примерной и/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.

2.6. Резервные часы по предмету, предусмотренные в авторских программах, учитель должен распределить в соответствии с рекомендациями автора.

2.7. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.8. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.9. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, которая отражается педагогом в листе вносимых изменений с указанием причин корректировки.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы предмета, курса

- титульный лист (Приложение 1)
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
- содержание учебного предмета, курса
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 2)
- календарно-тематическое планирование (Приложение 3)

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист (Приложение 1)
- результаты освоения курса внеурочной деятельности
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- тематическое планирование (Приложение 2)
- календарно-тематическое планирование (Приложение 3)

3.2. Титульный лист имеет следующую структуру:

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом,

- Гриф принятия на педагогическом совете;
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ);
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указание на принадлежность учебной программы к степени, уровню общего образования;
- Срок реализации данной программы;
- Указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая учебная программа;
- Ф.И.О., квалификационная категория учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
- Наименование населенного пункта;
- Год составления программы

3.3. Компонент «Планируемые результаты» включает в себя основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Для классов, которые перешли на ФГОС второго поколения, планируемые результаты прописываются по трем направлениям: предметные, метапредметные, личностные.

3.4. Раздел «Содержание тем учебного курса», включает в себя перечень и название разделов учебного предмета, характеристику основных содержательных линий; количество часов необходимое для изучения раздела; количество и темы контрольных, лабораторных, практических работ (в зависимости от специфики предмета)

3.5. Тематическое планирование включает в себя:

- № раздела;
- тема раздела;
- количество часов, отведенное на изучение раздела;
- количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
- количество контрольных работ.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

3.6. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, включает в себя: номер урока; тему урока; количество часов; дату проведения урока. (Приложение 3)

4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Рассмотрение на заседании педагогического совета, с последующим принятием.
- Издание приказа директором ОУ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (курсу).

- Один экземпляр рабочей программы обязательно хранится в документации ОУ (номенклатура дел) для организации внутришкольного контроля, формирования графика контрольных, зачетных работ, практических и лабораторных работ.

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

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,27 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

5.3. Календарно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Комитет администрации Мамонтовского района по образованию
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Островновская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ «Островновская СОШ»
Протокол № ___ от « ___ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОУ
_____ П.И. Пославский
Приказ № _____ от « ___ » _____ 201__

Рабочая программа

(наименование учебного предмета, класс, ступень, уровень)

на 201__-201__ учебный год

Рабочая программа составлена на основе программы

(точное название программы, указание авторов и ее выходных данных)

Составитель _____

(ФИО учителя, предмет, квалификационная категория)

Срок реализации: 20__ / __ учебный год

--	--	--