

Принято
на педагогическом Совете школы
Протокол от «31»августа 2016г № 11

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ № 2 ЛГО
_____ О.М.Слабко
приказ от « 31»августа 2016 г. № 109

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога в МОБУ СОШ № 2 ЛГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 9 декабря 2010 года № 189), Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 Лесозаводского городского округа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объёме, предназначенным для реализации требований 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 определенному учебному предмету.

Задача программы – конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОУ 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 общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

2. Разработка рабочей программы

2.1. 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 ежегодно до начала учебного года и корректируется по мере необходимости.

2.3. Рабочие программы составляются на учебный предмет и на класс.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об

утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";

- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта, утвержденному Приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 года № 1089;
- примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного 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. Рабочая программа учебного предмета 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. Номер страницы в правом нижнем углу без точки

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. Структура рабочей программы.

№	Элементы	Содержание элементов рабочей программы
---	----------	--

п/п	рабочей программы	
1	Титульный лист	– полное наименование образовательного учреждения; – гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты); – отметка «Рассмотрено на заседании МО учителей ... протокол от... дата №__» – название учебного курса, для изучения которого написана программа; – указание параллели, класса, где реализуется программа; – фамилию, имя и отчество разработчика программы; – название города; – год разработки программы.
2	Пояснительная записка	– нормативно-правовое обеспечение программы; – кратко формулируются общие цели учебного предмета для уровня образования; – сроки реализации программы; – указывается недельное и годовое количество часов, если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то описывается, куда эти часы используются; – используемый УМК; – приводится используемая в тексте программы система условных обозначений
3	Планируемые результаты обучения (предметные, метапредметные, личностные).	– указываются требования к уровню подготовки учащихся; – нормы оценок различных видов деятельности обучающихся, оценочные шкалы; – межпредметные связи
4	Содержание учебного предмета, курса	Учебно-тематический план (таблица 1), включающий: – Перечень и название раздела и тем курса; – Необходимое количество часов для изучения раздела, темы; – Практические и лабораторные работы, творческие и практические задания; – Экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; – Возможные виды самостоятельной работы учащихся
5	Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - темы отдельных уроков - содержание - указание на виды деятельности учащихся - конкретизируются формы и методы контроля; - дата (план/факт)
6	Список используемой литературы.	- УМК; - дополнительная литература; - методическая литература и т.д.

7	Материально-техническое обеспечение	1. Технические средства обучения и учебно-практическое оборудование: 2. Телевизор 3. Магнитофон 4. Аудиоцентр 5. Компьютер 6. Мультимедийный проектор 7. Экран 8. Аудиторная доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления таблиц и карт, 9. Интерактивная доска 10. Шкаф для хранения карт 11. Ящики для хранения таблиц
---	-------------------------------------	---

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьных методических объединениях учителей. На титульном листе ставится отметка «Рассмотрено на заседании МО учителей ... протокол от дата №__»
- 4.2. Затем заместитель директора по учебно-воспитательной работе ОУ проверяет её на предмет соответствия программы учебному плану ОУ, Примерной программе основного общего образования, проверяет наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф: СОГЛАСОНО. Дата. Подпись.
- 4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор школы в приказе, ставит гриф утверждения на титульном листе (справа). Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией.
- 4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в ОУ учителем высшей категории соответствующего учебного предмета.
- 4.5. На последней странице рабочей программы составитель ставит свою подпись и пишет расшифровку подписи.
- 4.6. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Таблица 1

№ п/п	Темы разделов	Количество часов	Количество контрольных или практических работ (если проводятся)

Таблица 2

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Элементы содержания	Виды деятельности учащихся	Формы контроля	Дата проведения
Название главы (раздела), кол-во часов					

Все представленные в рабочей программе контрольно-измерительные материалы должны соответствовать требованиям ФКГОС общего образования или ФГОС соответственно.

Тематическое планирование может быть дополнено в соответствии со спецификой предмета.

Приложение 1

Лист регистрации изменений к рабочей программе

№ п/п	Дата изменения	Причина изменения	Суть изменения	Корректирующие действия
1.				
2.				
3.				
4.				