

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сергеевская средняя общеобразовательная школа
Пограничного муниципального района»**

ПРИКАЗ

02.09.2016 г.

с.Сергеевка

№117

**Об утверждении Положения
о рабочей программе педагога муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения ««Сергеевская средняя общеобразовательная
школа Пограничного муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава МБОУ «Сергеевская СОШ ПМР», решения педагогического совета школы от 31.08.2016г., протокол №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ««Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» (прилагается).

2. Разместить настоящее Положение на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ««Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» sergeevka@pogranichny.org.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Валентову Л.М., заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Директор МБОУ «Сергеевская СОШ ПМР»

И.В. Старченко

Принято на педагогическом
Совете школы, протокол № 1
«31 » августа 2016г.

Утверждено приказом МБОУ
«Сергеевская СОШ ПМР»
от 02.09.2016 г. № 117

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЕРГЕЕВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОГРАНИЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района»(далее – МБОУ «Сергеевская СОШ ПМР») 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 по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

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 начального (основного, среднего) общего образования.

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 ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального 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 и т.д.) на основе примерной программы по предмету соответствующего уровня образования.

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

-федеральному государственному образовательному стандарту начального (основного, среднего) общего образования;

-требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального (основного, среднего) общего образования;

-программе формирования универсальных учебных действий;

-основной образовательной программе начального (основного, среднего) 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 Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля слева 2,5 см, справа, внизу, вверху 1 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. 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 6 часов 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 предмета; 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:

-титульный лист;

-пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального (основного, среднего) общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

-общая характеристику учебного предмета, курса;

-описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

-описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;

-личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

-содержание учебного предмета, курса;

-календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся;

-описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;

-приложения к программе.

3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога.

Элементы рабочей программы

Содержание элементов рабочей программы

Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты);

- название учебного курса, для изучения которого написана программа;

- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

Пояснительная записка:

- кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся;
- особенность по отношению к ФГОС НОО;
- концепция (основная идея) программы;
- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
- указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;
- кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения;
- сроки реализации программы;
- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);
- предполагаемые результаты;
- кратко излагается система оценки достижений учащихся;
- указывается основной инструментарий для оценивания результатов;
- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.

Общая характеристика учебного предмета, курса:

указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);

конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

-общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;

-логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;

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.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.

Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

Содержание тем учебного курса:

- 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;

требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела;

формы и вопросы контроля;

возможные виды самостоятельной работы учащихся

формируемые универсальные учебные действия.

Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся:

- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- темы отдельных уроков и учебные материалы к ним
- вид занятий (теоретические или практические, количество часов);

- указание на виды деятельности учащихся
- конкретизируются формы и методы контроля;

Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса

Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.

Перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: Базовый учебник Дополнительная литература для учителя и учащихся,

Перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников
Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе

Приложения к программе:

- основные понятия курса;
- контрольно-измерительные материалы;
- темы проектов;
- темы творческих работ;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации.

3.5. Содержание тем учебного курса. Таблица тематического распределения часов на ступень обучения (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы):

Раздел учебного курса,

кол-во часов

Элементы содержания

Характеристика деятельности учащихся

УУД

Формы контроля

1 класс (количество часов)

Раздел 1.

(... ч)

2 класс (количество часов)

Раздел 1.

(... ч)

3 класс (количество часов)

Раздел 1.

(... ч)

4 класс (количество часов)

Раздел 1.

(... ч)

3.6. Календарно-тематическое планирование

Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета, курса) на ... класс

№ п/п

Дата план/факт

Тема урока

Тип урока

Элементы содержания

Практическая часть программы

Текущий и промежуточный контроль

УУД, ЗСТ

Материалы к уроку

Домашнее задание

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа обсуждается на заседании школьных методических объединений с отметкой о рассмотрении в левом верхнем углу титульного листа, анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном

листе рабочей программы (посередине вверху) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

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

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С приказом от 02.09.2016 г. № _____ «Об утверждении Положения
о рабочей программе педагога муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Сergeевская средняя общеобразовательная
школа Пограничного муниципального района» ознакомлены:

1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____
4. _____ / _____
5. _____ / _____
6. _____ / _____
7. _____ / _____
8. _____ / _____
9. _____ / _____
10. _____ / _____
11. _____ / _____
12. _____ / _____
13. _____ / _____
14. _____ / _____
15. _____ / _____
16. _____ / _____
17. _____ / _____
18. _____ / _____
19. _____ / _____
20. _____ / _____
21. _____ / _____
22. _____ / _____
23. _____ / _____
24. _____ / _____
25. _____ / _____
26. _____ / _____
27. _____ / _____
28. _____ / _____

29. _____/_____

30. _____/_____

31. _____/_____