

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
протокол №1 от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖЕДНО
приказом директора
МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»
№120 от 28.08.2017 года
Подстречная Л.Д.

«Согласовано»
Председатель
Совета обучающихся
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»

А.К. Николаев

Согласовано»
Председатель Совета
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»

Марк 1. Мартынович

«Согласовано»
Председатель
Профсоюзной организации
Протокол

27.08.17 В.С. Заболотько

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в МБОУ «СОШ с. Грачев Куст» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта НОО, ООО и, Уставом школы, регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам и курсам.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся начального, основного и среднего уровня образования по конкретному предмету (курсу) учебного плана ОО.

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 и основного и 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 ОО 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.

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 ОО и реализуется им самостоятельно.

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

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и среднее общее образование), КТП на текущий год.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального общего образования;
- 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 является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенных уровнях.

2.6. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой – для администрации ОО(в электронном виде) .

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы

1) **Титульный лист содержит:**

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором ОО с указанием даты);
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором реализуется программа;
- Ф.И.О. автора, год разработки программы.

2) **Пояснительная записка**, в которой конкретизируются общие цели и задачи общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.

3) Общая характеристика учебного предмета, курса.

4) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

5) Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

6) 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

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

- 7) Содержание учебного предмета, курса.
- 8) Система оценки, критерии.
- 9) Учебно-тематическое планирование (приложение 1)
- 10) Календарно-тематическое планирование с учебной деятельности обучающихся представляется в виде таблицы (см. Приложение 5).

Календарно-тематическое планирование оформляется отдельным документом в виде приложения к рабочей программе.

Календарно – тематическое планирование должно иметь титульный лист с указанием:

- полного наименования образовательной организации;
- гриф утверждения КТП (рассмотрение на ШМО- подпись руководителя ШМО, номер и дата протокола о рассмотрении КТП ; согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором школы с указанием даты номера приказа)
- рассмотрение на педагогическом совете (№ протокола . дата)
- название учебного предмета, курса, для изучения которого составлено календарно-тематическое планирование;
- указание класса, где реализуется календарно-тематическое планирование;
- фамилию, имя и отчество разработчика календарно-тематического планирования , квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки календарно-тематического планирования предмета.

Образец титульного листа представлен в Приложении 3 к данному положению.

Титульный лист календарно-тематического планирования может иметь как книжную, так и альбомную ориентацию.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы и содержит:

- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- темы отдельных уроков;
- даты проведения занятий: планируемые и фактические (допускается их запись шариковой ручкой черного или синего цвета)
- практическая часть программы (лабораторные и практические работы, сочинения, изложения, эссе, проекты, диктанты и т.д.)
- Конкретизируются формы и виды контроля;

В случае изменений в течение учебного года: даты проведения занятий, сокращения часов на изучение какой-либо темы, других изменений, требуемых в интересах полного и качественного освоения учебного предмета, курса, педагогом составляется пояснительная записка к календарно-тематическому планированию по итогам отчетного периода (четверти), которая согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В связи с изменениями в ФГОС НОО и ООО, утвержденными приказом Минобрнауки России от 18 мая 2015 года № 507, структура рабочей программы отдельных учебных предметов, курсов, разработанной после 1 мая 2017 года, выглядит следующим образом:

- 1) титульный лист
- 2) пояснительная записка
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета , курса.
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) календарно-тематическое планирование с указанием количеств часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист
- 2) пояснительная записка

3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
Варианты оформления календарно-тематического планирования обусловлены рекомендациями.

11) Описание УМК.

3.2. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности, которая вступает в действие с 1.09. 2017г.

Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 5) календарно-тематическое планирование.

3.8.1. Титульный лист – структурный элемент программы (Приложение 4), который должен содержать следующую информацию:

- полное наименование ОУ;
- гриф утверждения рабочей программы (рассмотрение на ШМО - подпись руководителя ШМО, номер и дата протокола о рассмотрении рабочей программы; согласование с заместителем директора по ВР и утверждение директором школы с указанием даты номера приказа), рассмотрение на педагогическом совете (№ протокола, дата)
- название программы;
- направление внеурочной деятельности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное);
- класс или возрастная группа;
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год.

3.8.2. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы (цели, задачи);
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объем часов, отпущенных на занятия согласно учебному плану;
- учебные пособия (при наличии).

3.8.4. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

- Ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности.
- К метапредметным результатам обучающихся относятся усвоенными ими УУД (познавательные, регулятивные, коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться.
- Результативность освоения программы определяется на основе участия школьников в конкурсных мероприятиях или выполнения творческих работ.
- Формами подведения итогов освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и пр.

3.8.5. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий.

- Формами организации учебных занятий являются экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т.д.

- К видам учебной деятельности относятся:

- виды деятельности со словесной (знаковой) основой: слушание объяснений учителя, слушание и анализ выступлений своих товарищей, самостоятельная работа с научно-популярной

литературой, отбор и сравнение материала по нескольким источникам, написание рефератов и докладов, программирование, решение текстовых количественных и качественных задач.

- виды деятельности на основе восприятия элементов действительности: наблюдение за демонстрациями учителя, просмотр учебных фильмов, анализ графиков, таблиц, схем, объяснение наблюдаемых явлений, изучение устройства приборов по моделям и чертежам, анализ проблемных ситуаций и т.д.

- виды деятельности с практической (опытной) основой: решение экспериментальных задач, работа с раздаточным материалом, сбор и классификация коллекционного материала,

сборка электрических цепей, измерение величин, постановка опытов, выполнение лабораторных и практических работ, разработка новых вариантов опыта, построение гипотезы на основе анализа имеющихся данных, мини-эксперимент, исследование, моделирование, конструирование и т.д.

3.8.5. Календарно-тематическое планирование (Приложение 6) является неотъемлемой частью рабочей программы (вся программа нумеруется и сшивается в один документ) и должно содержать:

- сквозную нумерацию действий;
- темы занятий;
- формы проведения занятий (теория, практика);
- количество часов;
- даты проведения по плану и факту.

3.9. Порядок утверждения рабочей программы курса внеурочной деятельности.

Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего ШМО, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе, рассматривается на педсовете, утверждается директором общеобразовательной организации.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочие программы сначала рассматриваются на заседании ШМО, согласуется у заместителя директора по УВР, утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

4.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

5. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности.

5.1. Текст набирается в редакторе Word 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 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. 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.

4.4. На отдельном листе указывается список литературы. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

Учебно-тематическое планирование

Уроков _____
(предмет)

Классы: _____

Учитель: _____

Кол-во часов за год:

Всего _____

В неделю _____

Плановых контрольных административных работ: _____

Сочинений: _____; тестов: _____; проектов: _____

Планирование составлено на основе:

Учебник:

Титульный лист календарно-тематического планирования

Приложение 3 к рабочей программе по предмету (курсу)
название предмета

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Грачев Куст Перелюбского муниципального
района Саратовской области»

«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МБОУ «СОШ с. Грачев Куст» _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.	«Утверждено» Директор МБОУ «СОШ с. Грачев Куст» _____/_____/_____ Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
---	---	---

Календарно-тематическое планирование

по _____ (предмет, курс)

на 20__ - _____ учебный год

для _____ класса

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от _____

Разработано
учителем (предмет)
Ф.И.О.
Квалификационная
категория

с. Грачев Куст
год разработки

Титульный лист рабочей программы (для курсов внеурочной деятельности)
Приложение II к ООП НОО (для курсов внеурочной деятельности)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Грачев Куст Перелюбского муниципального
района Саратовской области»

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО</p> <p>_____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по ВР МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»</p> <p>_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Утверждено» Директор МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»</p> <p>_____/_____/_____ Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>
---	---	--

Рабочая программа по курсу

направление внеурочной деятельности

для ____ класса (ов)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от _____

Разработано
учителем (предмет)
Ф.И.О.
Квалификационная
категория

с. Грачев Куст
учебный год

Приложение №5
К положению о рабочей программе

Вариант 1

№ урока	Темы уроков	К-во часов	Дата проведения		Примечание
			План	Факт	

Приложение № 6
К положению о рабочей программе

Вариант 1

№ урока	Темы уроков	К-во часов	Форма проведения		Дата проведения		Примечание
			теория	Практика	План	Факт	

Приложение 1.

Лист

корректировки календарно-тематического планирования рабочей программы
учителя (Ф.И.О.)
по (предмет) в (класс)

Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия (для контрольных работ)	Дата проведения по факту
		Приказ от 26.01.16 № ____ «О приостановке учебных занятий»	Пример: по КТП: 01.02.2016 – к/р № 2, тема «Экономическое развитие» заменена на изучение темы «Политический процесс».	к/р № 2 тема «Экономическое развитие» - 08.02.2016
			Возможно объединение тем (такая то тема – изучена за счет объединения...)	

--	--	--	--	--

Рабочая программа скорректирована «__» _____ 201__ г.

подпись

расшифровка подписи

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР _____ /