

Рассмотрено
протокол № 8

на заседании педагогического совета школы

«13» мая 2015 г.



Утверждаю

Директор ОУ

Приказ №

от «

(Никифоров К.Н.)

01-05/2015

13»

мая

20

15

г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Кутанинская СОШ им. А.А.Иванова-Кюндз»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373», федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897; санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 9 декабря 2010 г. № 189) и Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, Уставом МБОУ «КСОШ», 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 второго поколения 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 определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задача программы – 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 общего образования, относятся:

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

1. 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 класс и на один учебный год.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе 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.

2. 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 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. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

2.2. Структура рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1	2
1.Титульный лист	• полное наименование образовательного учреждения; • гриф утверждения программы (приказом директора школы с указанием номера и даты); • гриф согласования программы (заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата); • гриф рассмотрено программы на МО (руководитель МО, №протокола, дата подпись) • название учебного курса, для изучения которого написана программа; • указание класса, где реализуется программа; • фамилию, имя и отчество педагога; • год разработки программы
2.Пояснительная записка	• нормативно-правовое обеспечение программы; • используемый УМК; • указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; • кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения, конкретизируется цель на учебный год; • сроки реализации программы; • указывается недельное и годовое кол-во часов, если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то подробно описывается куда эти часы используются;

3. Требования к уровню подготовки: Планируемые результаты.	Планируемые результаты обучения в 1-4 классах Планируемые результаты обучения в 5-9 классах Планируемые результаты обучения в 10-11 классах 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 задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни)
4. Содержание тем учебного курса	Содержание тем по разделам.
5. Описание методического и материально-технического обеспечения по предмету	• Дополнительная литература • Интернет-ресурсы • Информационно-коммуникативные средства • Наглядные пособия • ТСО • Учебно-практическое оборудование
6. Контроль и оценка планируемых результатов обучающихся	• объекты контроля; • методы и формы: – стартовые диагностические работы на начало учебного года – интегрированные (комплексные) контрольные работы – тематические проверочные (контрольные) работы – проекты – практические работы – творческие работы – диагностические задания – самоанализ и самооценка • количество тематических, творческих, итоговых контрольных работ, проектов и т. п. по годам обучения • нормы оценок различных видов деятельности обучающихся, оценочные шкалы
7. КТП	Раздел Тема урока Количество часов Дата проведения (план, факт)

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1 Рабочую программу рассматривают на методическом совете. На титульном листе рабочей программы ставится гриф: РАССМОТРЕНО. Руководитель МО (подпись). Расшифровка подписи. Номер и дата протокола МО.

4.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ в приказе, ставит гриф утверждения на титульном листе.

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

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