

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 2 от 24.11.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
МБОУ «СОШ пст.Абезь»
от 25.11.2014 г. № 177

Положение
об учебной рабочей программе педагога,
реализующего ФГОС НОО, ООО

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г., п.3.6 ст.28), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее по тексту – ФГОС), Уставом МБОУ «СОШ пст.Абезь» (далее по тексту – ОО).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы отдельных учебных предметов (курсов) (далее по тексту – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией – это локальный нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к результатам освоения основной общеобразовательной программы общего образования учащимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательной организации, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, курсов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования ОО.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательной организации и контингента учащихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и профильном уровнях;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (или группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень общего образования (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).

2.4. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- программы формирования универсальных учебных действий;
- учебно-методического комплекса (учебника);
- основной образовательной программы соответствующего уровня образования ОО;
- требований ФГОС;
- результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования ОО.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного предмета, курса, 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 учащихся.

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 1–1,15, 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.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

3.2. Структура рабочей программы:

1. **Титульный лист.**
2. **Пояснительная записка**, в которой отмечаются:
 - исходные документы для составления рабочей программы;
 - используемый учебно-методический комплекс (УМК);

- конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования (или основного общего образования) с учетом специфики учебного предмета;
- **общую характеристику** учебного предмета, курса;
- **описание места учебного предмета**, курса в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета (НОО);
- **личностные, метапредметные и предметные результаты** освоения конкретного учебного предмета, курса.

3. **Содержание программы** учебного предмета, курса.

4. **Тематический план** с указанием основных видов учебной деятельности учащихся:

№ п/п	Раздел	Тема	Кол-во часов	Планируемые результаты	Формы контроля					
					Понятия	Предметные результаты	Универсальные учебные действия	Личностные результаты		
	1.	1.1.								
		1.2.								
Итого								✓	✓	

Последовательность и количество (увеличение) колонок таблицы тематического плана может быть изменена учителем.

Колонка «Планируемые результаты» может быть разбита на несколько колонок с обязательным указанием их названия.

Колонка «Формы контроля» заполняются учителем в соответствии с особенностями учебного предмета (курса), количество колонок может меняться.

В колонке, где стоит знак «✓», необходимо подвести итог.

5. **Планируемые результаты** изучения учебного предмета, курса (ООО).

6. **Календарно-тематическое планирование** (является приложением к рабочей программе).

№ урока	№ урока	Тема	Количество часов	Формы контроля	Дата прохождения	
					по плану	по факту
Тема раздела ... (... часов)						

Колонка «Формы контроля» заполняются учителем в соответствии с особенностями учебного предмета (курса), количество колонок может меняться.

7. **Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.**

8. Информационно-методическое обеспечение:

- литература для учителя;
- литература для учащихся;
- электронные издания (компакт-диски, компьютерные программы и др.);
- интернет-ресурсы.

3.5. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательной организации; - гриф утверждения программы; - название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; - название города, населенного пункта; - год разработки программы. <i>См. Приложение 1</i>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные ссылки; – цели и задачи обучения; – общая характеристика рабочей программы: кому адресована программа: тип (<i>общеобразовательное</i>), вид (<i>СОШ</i>) образовательной организации; – особенность по отношению к ФГОС НОО, ООО; – концепция (основная идея) программы; – указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, курс; сроки реализации программы; – 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.); – описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета; – планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные).
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> – перечень и название раздела и тем учебного предмета, курса; – необходимое количество часов для изучения раздела, темы; – формы контроля.
Тематическое планирование на уровень общего образования на 5 лет с определением основных видов учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – указание предмета, курса и класса, для которого составлено тематическое планирование; – перечень разделов, количество часов на изучение каждого раздела; – универсальные учебные действия; – контрольные, проверочные работы по каждому разделу. – количество контрольных проверочных работ за год.

обучающихся	
Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год	Обязательные структурные элементы календарно-тематического планирования: - указание предмета, курса и класса, для которого составлено календарно-тематическое планирование; - перечень разделов, количество часов на изучение каждого раздела; - номер урока; номер урока в теме; - тема урока; - календарные сроки (по плану, по факту).
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно-лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы.

4. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

4.1. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану ОО и требованиям ФГОС.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОО до 01 сентября, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.

4.4. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации.

4.5. Рабочая программа по отдельным предметам, курсам утверждается в двух экземплярах (1 экземпляр хранится на рабочем месте учителя, второй экземпляр – у заместителя директора по учебной работе).

4.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

4.7. Педагоги ОО обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу ОО;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного образовательного стандарта общего образования, Уставом ОО;

6

- отчетность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом ОО на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, учащихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации Рабочих программ.

Приложение 1

Образец титульного лица