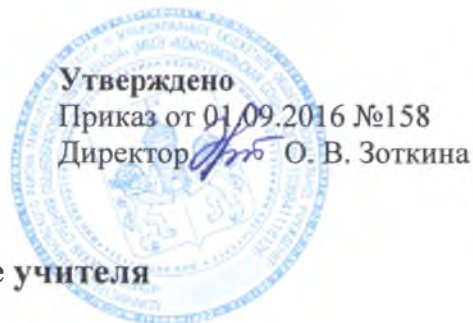


Согласовано  
Педагогический совет школы  
Протокол от 29.08.2016 №10

Рассмотрено  
Управляющий Совет  
Протокол от 29.08.2016 №4



## Положение о рабочей программе учителя

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы, определяет требования к ее содержанию и оформлению педагогическими работниками МБОУ «Комсомольская СОШ»
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 – ФЗ от 29.12.2012г.), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. №1155), единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.3. **Рабочая программа по учебному предмету** — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта (2004 года), Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения на уровнях образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее — ОУ).
- 1.4. **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 образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.5. **Задачи рабочей 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.
- 1.6. **Основными функциями** рабочей программы являются:
  - **нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
  - **содержательная** – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;
  - **процессуальная** – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;
  - **оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания

1.7. **Рабочая программа**, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

## 2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, дополнительным образовательным программам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 2.3. Рабочая программа составляется на год или ступень обучения.
- 2.4. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету) на основе:
  - требований ФГОС общего образования;
  - основной образовательной программы школы;
  - примерной образовательной программы по учебному предмету или авторской учебной программы; учебно-методического комплекса (далее – УМК).
- 2.5. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).
- 2.6. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке.

## 3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

- 3.1. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:
  - Федеральному образовательному стандарту с изменениями и дополнениями;
  - примерной образовательной программе;
  - авторской программе по предмету;
  - образовательной программе ОУ;
  - учебному плану ОУ;
  - федеральному перечню учебников;
  - настоящему положению
- 3.2. Рабочие программы рассматриваются на заседании Школьного методического объединения на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе Школьного методического объединения.
- 3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё

изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение Школьным методическим объединением.

- 3.4. После рассмотрения на заседании Школьного методического объединения рабочая программа представляется Школьному методическому совету, который дает рекомендацию на ее утверждение.
- 3.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания Школьного методического совета, на котором данная программа рассматривалась, после чего рабочая программа утверждается директором школы.
- 3.6. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.
- 3.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:
  - изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
  - изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
  - переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.
- 3.9. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.
- 3.10. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.
- 3.11. Утвержденный экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора школы.

#### **4. Структура рабочей программы**

4.1. **Рабочая программа** по предмету должна содержать следующие обязательные разделы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка
3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
4. Содержание учебного предмета, курса
5. Тематическое планирование, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
6. *Литература (для программ внеурочной деятельности)*
7. Календарно-тематическое планирование

#### **5. Требования к разделам рабочей программы.**

##### **5.1. Титульный лист**

\*Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

\* грифы рассмотрения на Методическом совете школы с указанием протокола и даты рассмотрения, ФИО руководителя Методического совета и утверждения рабочей программы директора школы с указанием номера и даты приказа, указание ФИО директора;

\*название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

*\*Направление развития личности (для программ внеурочной деятельности)*

*\*класс;*

*\*год составления программы.*

## **5.2. Пояснительная записка.**

**Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, поясняющий

\* на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;

\* адресность (специфика класса);

\* внесенные изменения и их обоснование (возможна сравнительная таблица своей и авторской программы)

## **5.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)**

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена **двумя уровнями**: уровнем **актуальных действий** и уровнем **зоны ближайшего развития**.

**Первый уровень** планируемых результатов относительно универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных) описывается в блоке «Ученик научится».

**Второй уровень** планируемых результатов описывается в блоке «Ученик получит возможность научиться».

## **Требования к уровню подготовки обучающихся (Стандарты 2004)**

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончании **каждого, конкретного класса**.

## **5.4. Содержание учебного предмета, курса**

**Содержание учебного предмета, курса** – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;

- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;

- содержание учебной темы:

- темы практических и лабораторных работы;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся;
- использование резерва учебного времени.

## **5.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

**Тематический планирование** – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

- в том числе количество контрольных, практических работ.



### **5.6. Список литературы**

*Данный раздел обязателен для программ внеурочной деятельности и содержит перечень используемой литературы в алфавитном порядке.*

### **5.7. Календарно-тематическое планирование**

5.7.1. Календарно-тематическое планирование учебных курсов и дисциплин является приложением к рабочим программам учебных курсов и дисциплин.

5.7.2. Календарно-тематическое планирование учебных курсов и дисциплин начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – календарно-тематическое планирование) – это нормативный документ учителя, который составляется с рабочей программой учебного курса и дисциплины, с учетом особенностей образовательного учреждения и класса.

5.7.3. Содержание календарно-тематического планирования включает обязательные элементы в соответствии с *Приложениями 1-3* к данному Положению.

### **5.8. Авторские рабочие программы**

5.8.1. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной образовательной программы соответствующего уровня образования, могут использоваться как рабочие программы по предмету. Изменения и дополнения, внесенные учителем в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.

## **6. Оформление и хранение рабочей программы.**

6.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, левое — 3см, правое — 1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

**Календарно - тематическое планирование**

Предмет \_\_\_\_\_  
 Класс \_\_\_\_\_  
 Учитель \_\_\_\_\_  
 Количество часов всего: \_\_\_\_\_, в неделю \_\_\_\_\_  
 Плановых контрольных работ \_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_, л.р. \_\_\_\_\_ и др. \_\_\_\_\_  
 Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_  
 (указать документ)  
 Учебник \_\_\_\_\_  
 (название, автор, издательство, год издания)

**Вариант таблицы календарно-тематического планирования**

Дата проведения урока	Раздел, тема, количество часов	Материал учебника	Форма учебного занятия виды, формы контроля	ДО, ЛО, ПР (Необяз графа)	Требования к уровню подготовки учащихся			Примечания
					Базовые знания	Развитие познавательных умений	Формирование ценностно-мировоззренческих ориентаций личности	
<i>Название темы, раздела (часов)</i>								
1	1							

**Календарно - тематическое планирование**

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов всего: \_\_\_\_\_, в неделю \_\_\_\_\_

Плановых контрольных работ \_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_, д.р. \_\_\_\_\_ и др.

Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_

(Указать документ)

Учебник \_\_\_\_\_  
 (название, автор, издательство, год издания)

Вариант таблицы календарно-тематического планирования для программ по ФГОС второго поколения

№ № уро ков	Тема урока	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки учащихся	Вид конт роля	УУД	Дата плани руема я.	Дата фактич еская.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Календарно - тематическое планирование курса внеурочной деятельности

№ п/п	Тема	Часы	Дата план.	Дата факт.
-------	------	------	------------	------------