

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старокузнецовская основная общеобразовательная школа»
Семикаракорского района, Ростовской области**

Принято:
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 14
от «31» 08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, осуществляющего функции введения ФГОС НОО, ФГОС ООО в МБОУ Старокузнецовская ООШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год), письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48, письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766, приказом Министерства образования и науки РФ № 1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Министерства образования и науки РФ № 1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 и Уставом МБОУ Старокузнецовская ООШ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на:
- ✓ Законе Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - ✓ Федеральном государственном образовательном стандарте № 373 от 6.10.2009 (с изменениями № 2357 от 22.09.2011) (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения) либо Федеральном государственном образовательном стандарте № 1897 от 17.12.2010 (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения);
 - ✓ Основной образовательной программе образовательного учреждения;
 - ✓ Примерной программе по учебным предметам;
 - ✓ Приказе Министерства Образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
 - ✓ Федеральном перечне учебников, рекомендуемых для общеобразовательных учреждений;

- ✓ Авторской программе по учебной дисциплине
- 1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.
- 1.4. **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.
- 1.5. **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
- 1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального общего и основного общего образования относятся:
 - ✓ программы по учебным предметам;
 - ✓ программы курсов по выбору;
 - ✓ программы элективных курсов;
 - ✓ программы факультативных курсов.
- 1.7. Рабочая программа реализует право каждого учителя расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, определять последовательность изучения материала, распределять учебные часы по разделам, темам в соответствии с поставленными целями.
- 1.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

2. 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 уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование) или на класс.
- 2.4. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:
 - 2.4.1. Рабочая программа по ФГОС начального общего образования (1-4 классы):**
 - ✓ Федеральному образовательному стандарту начального общего образования с изменениями и дополнениями;
 - ✓ примерной образовательной программе начального общего образования;
 - ✓ авторской программе по предмету;
 - ✓ образовательной программе начального общего образования ОУ;
 - ✓ учебному плану ОУ;
 - ✓ федеральному перечню учебников;
 - ✓ настоящему положению.
 - 2.4.2. Рабочая программа по ФГОС основного общего образования (5-9 класс):**
 - ✓ Федеральному образовательному стандарту основного общего образования с изменениями и дополнениями;
 - ✓ примерной образовательной программе основного общего образования;

- ✓ авторской программе по предмету;
- ✓ образовательной программе основного общего образования ОУ;
- ✓ учебному плану ОУ;
- ✓ федеральному перечню учебников;
- ✓ настоящему положению.

- 2.5. Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей.
- 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. Оформление и структура Рабочей программы

- 1.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Основной текст Рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows:
- шрифт Times New Roman, кегль 12,
 - одинарный межстрочный интервал,
 - переносы в тексте не ставятся,
 - выравнивание по ширине,
 - поля: верхнее – 3 см, нижнее — 2 см, правое — 1,5, левое — 1,5см;
 - центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word,
 - листы формата А4,
 - ориентация альбомная.
- 1.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Шрифт текста, размещенного в таблицах, может быть уменьшен до 10 кегль.
- 1.3. Заголовки разделов Рабочей программы могут быть увеличены до кегль 16 с применением полужирного начертания к выделенному тексту.
- 1.4. Все листы Рабочей программы должны быть пронумерованы (кроме титульного) и прошнурованы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется также, как и листы приложения.
- 1.5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных
- 1.6. Программа состоит из следующих элементов:

Элементы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист к Рабочей программе	Титульный лист содержит (<i>Приложение 1</i>): <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы; - поля для согласования/утверждения рабочей программы с указанием даты; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - уровень образования, класс; - количество часов (выданных фактически за учебный год); - сведения об авторе рабочей программы (ФИО); - сведения на основании чего разработана программа - используемый учебник; - учебный год.
I. Пояснительная записка (на уровень обучения)	Пояснительная записка содержит: <ol style="list-style-type: none"> 1. Вклад учебного предмета в общее образование. 2. Цели учебного предмета для ступени обучения и задачи,

	<p>решаемые при реализации рабочей программы.</p> <p>3. Нормативно-правовую базу, на основе которой разработана рабочая программа;</p> <p>4. Особенности Рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи)</p> <p>5. Приоритетные виды и формы контроля</p>
<p>II. Общая характеристика учебного предмета, курса (на уровень обучения)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана. - Указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания). - Дается общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения.
<p>III. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане (на уровень обучения)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - указывается количество часов согласно календарному учебному графику (в неделю и за год). (Приложение 2)
<p>IV. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета</p>	<p>Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета</p>
<p>V. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; - указывается основной инструментарий для оценивания результатов.
<p>VI. Содержание учебного предмета, курса (на класс)</p>	<p>Данный раздел рабочей программы, включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название каждого раздела - необходимое количество часов для изучения раздела - краткое содержание раздела <p>(Приложение 3)</p>
<p>VII. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на класс)</p>	<p>Данный раздел рабочей программы, включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела; - количество лабораторных, контрольных, практических работ, тестов, диктантов, сочинений, изложений, самостоятельных работ; - основные виды учебной деятельности обучающихся. <p>(Приложение 4)</p>
<p>VIII. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - методические и учебные пособия; - дополнительная литература для учителя и учащихся; - дидактический материал; - материально-техническое оснащение; - перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников (при необходимости).
<p>Календарно – тематическое планирование</p>	<p>1. Титульный лист, в котором отражается: (Приложение 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы; - поля для согласования/утверждения рабочей программы с указанием даты; - наименование учебного предмета; - уровень образования, класс; - учебный год; - сведения об авторе рабочей программы (ФИО);

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- год и место разработки. <p>2. КТП оформляется в виде таблицы (<i>Приложение б</i>), содержащей следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none">- номер п/п;- дата проведения план/факт;- раздел (<i>с указанием количества часов</i>) / тема урока;- количество часов, отводимых на данную тему урока. |
|--|--|

- 1.7. В календарно тематическом планировании перед таблицей указывается планируемое количество часов согласно плана внеурочной деятельности и фактически выданных часов за данный учебный год.
- 1.8. Запись названия темы в календарно-тематическом планировании должна полностью совпадать с формулировками тем в Классном журнале.
- 1.9. Календарно-тематическое планирование может быть откорректировано в течение учебного года с учетом факторов, влияющих на полноту реализации Рабочей программы. Все вносимые корректировки в Рабочую программу должны быть согласованы с директором школы, заместителем директора по УВР и зафиксированы в таблице для внесения изменений, расположенную сразу после КТП.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

- 4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.
- 4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.
- 4.3. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:
- ✓ обсуждение (рассмотрение) программы на заседании ШМО;
 - ✓ получение согласования у заместителя директора по УВР;
 - ✓ программа вводится в действие приказом директора ОУ.
- 4.4. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора по УВР направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.5. Рабочая программа утверждается ежегодно.
- 4.6. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором школы и действует до замены новым.
- 4.7. Один экземпляр утверждённых рабочих программ и её электронная копия хранятся в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

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 школы;
 - ✓ 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 школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).
- 5.2. 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);

- ✓ качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- ✓ нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

6. Делопроизводство

- 6.1. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.
- 6.2. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 6.3. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Образец оформления титульного листа

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Старокузнецовская основная общеобразовательная школа"
Ростовская область, Семикаракорский район**

Рассмотрено на заседании ШМО

Протокол № ____ от

« ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель ШМО:

ФИО _____
подпись

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

ФИО _____
подпись

«Утверждаю»

Директор МБОУ Старокузнецовская

ООШ

ФИО _____

Приказ № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по « _____ »

Уровень образования:

Класс:

Количество часов:

Учитель:

Программа разработана на основе: Федерального государственного стандарта начального (основного) общего образования, основной образовательной программы ОУ, в полном соответствии с авторской программой _____

Используемый учебник: _____

_____ учебный год

Приложение 2

Место учебного предмета « _____ » в учебном плане

Учебный план в рамках федерального государственного образовательного стандарта начального (основного) общего образования для образовательных учреждений Российской Федерации предусматривает изучение учебного предмета _____ на этапе начального (основного) общего образования в рамках обязательной части (части, формируемой участниками образовательных отношений) в объеме:

Класс	Количество часов в неделю		Количество учебных недель	Количество часов в год
	обязательная часть	часть, формируемая участниками образовательных отношений		

Содержание учебного предмета « _____ »

№ п/п	Название раздела	Количество часов	Содержание раздела

Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела	Кол- во часо в	В том числе на:					Основные виды учебной деятельности обучающихся
			лабораторные работы (диктанты)	контрольные работы (изложения)	практически е работы (сочинения)	Тес ты	Самостоя тельные работы	

Образец оформления титульного листа к КТП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Старокузнецовская основная общеобразовательная школа"
Ростовская область, Семикаракорский район

«Утверждаю»

Директор МБОУ Старокузнецовская ООШ

ФИО _____

подпись

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

для начального (основного) общего образования

в ____ классе

на _____ учебный год

Учитель:
ФИО (полностью)

20 ____ год
х. Лиманский

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Дата проведения		Раздел. Тема урока	Кол-во часов
	план	факт		

Внесение изменений в календарно-тематическое планирование по _____ в ____ классе на
_____ учебный год

№ п/п	Наименование изменения	Сроки	Основание	Вариант реализации программного материала	Примечание