

УО ААР
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол № 7 от 23.05.2016	УТВЕРЖДАЮ Директор _____ О.В.Коротичкая Приказ № 152-о от 01.06.2016
---	--

Положение о рабочей программе (по ФГОС)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.2 ст.28;

- Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. №373; от 17 декабря 2010г. №1897; от 17 мая 2012 г. № 413);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12. 2015г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12. 2015г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", от 13 декабря 2015 № 1342 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее - рабочая программа).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами в условиях школы.

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

1.5. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- примерной и (или) авторской образовательной программы по учебному предмету;

- учебно-методического комплекта (учебника);

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет содержание образования по учебному предмету;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;

- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

- включает региональное предметное содержание;

- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.7. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования с последующей корректировкой.

1.8. Рабочая программа может быть составлена группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы образовательной организации и с учетом специфики класса.

1.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

1.10. Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 6 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

1) титульный лист;

2) лист корректировки

3) пояснительная записка (цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном

плане);

4) содержание учебного предмета;

5) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

б) планируемые результаты на базовом и повышенном уровнях к каждому разделу учебной программы;

7) календарно - тематическое планирование;

Другие компоненты по усмотрению разработчика.

2.1.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о рабочей программе (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- краткое наименование учредителя и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;

- наименование учебного предмета (курса);

- указания на принадлежность рабочей учебной программы к уровню общего образования;

- количество часов;

- указание примерной и (или) авторской программы, на основе которой разработана данная рабочая учебная программа;

- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу.

- когда и кем утверждена (дата и номер приказа).

2.1.2. Лист корректировки - структурный элемент программы, поясняющий количество часов с учетом календарного учебного графика.

2.1.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, предмета, его задачи и специфику.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;

- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Основной образовательной программой школы),

- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;

- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса на конкретной ступени образования (извлечения из ФГОС);

- место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;

- виды и формы организации учебного процесса;

- формы контроля и возможные варианты его проведения.

2.1.4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) - структурный элемент рабочей программы, включающий:

- наименование раздела (темы), количество часов в соответствии с

тематическим планом;

- характеристика основных содержательных линий, тем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования;
- наименование лабораторных, практических и иных видов занятий, предусмотренных примерной программой при изучении данного раздела (темы);

2.1.5. Планируемые результаты на базовом и повышенном уровнях к каждому разделу учебной программы;

2.1.6. Тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов.

Структура тематического планирования представлена в табличной форме (Приложение 2).

2.1.7. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, определяющий последовательность изучения программного материала, отражающий:

- раздел учебной программы по предмету, курсу;
- темы отдельных уроков, темы лабораторных, практических, исследовательских, проектных работ и экскурсий, темы контрольных работ;
- количество часов, отводимое на изучение разделов и отдельных тем;
- даты проведения уроков;
- виды и формы контроля;
- когда и кем рассмотрена и рекомендована к утверждению рабочая программа (дата, номер протокола). (Приложение 3).

При составлении календарно-тематического плана допускается творческий подход с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем и т.п.).

План должен быть представлен в виде таблицы с обязательным включением выше перечисленного содержания, другое – по усмотрению разработчика. (Приложение 3).

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, группой учителей, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу дополнительного образования на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования на основе примерной и (или) авторской программы в соответствии с основной образовательной программой.

3.2. Разработчик рабочей учебной программы может самостоятельно:

- расширять перечень дидактических единиц учебного предмета на основе регионального содержания образования в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте, опираясь на учебные пособия из федеральных перечней, которые используются в школе;
- конкретизировать и детализировать дидактические единицы;

- устанавливать логическую последовательность освоения программного содержания;
- распределять время, отведенное на изучение курса, предмета между разделами и темами;
- дополнять перечень практических занятий;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

3.3. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы и календарному учебному графику на текущий учебный год.

3.4. Рабочая программа составляется в двух вариантах: на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант предоставляется на согласование и утверждение в установленном порядке, используется учителем в работе. Электронный вариант передается администрации школы как составляющая основной образовательной программы школы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

4.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.3. Страницы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

5. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

5.1. Учитель до начала учебного года представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения (далее ШМО) учителей-предметников для экспертизы на предмет соответствия установленным требованиям, федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану. Результаты экспертизы отражаются в протоколе заседания ШМО: «Рекомендовать рабочую программу к утверждению». Председатель ШМО под грифом «Рассмотрено на ШМО учителей...» ставит № протокола, дату и подпись.

5.2. Прошедшую экспертизу рабочую программу председатель ШМО учителей-предметников представляет на заседание Методического совета (далее МС) для согласования. В случае принятия Методическим советом решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в МБОУ Грушевской СОШ в очередном учебном году, председатель МС под грифом «Согласовано на МС» ставит № протокола, дату и подпись.

5.3. Прошедшую согласование на МС рабочую программу председатель МС представляет на заседание педагогического совета для принятия к реализации в очередном учебном году. В случае принятия педагогическим советом решения о

принятии данной программы к реализации в очередном учебном году, председатель педсовета под грифом «Принято на педсовете» ставит № протокола и дату.

5.4. Прошедшая экспертизу и согласование рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора школы. На титульном листе под грифом «Утверждаю» директор ставит подпись, № приказа и дату.

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

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по УВР (в листе корректировки делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета.

Протокол №7 от 23.05.2016.

Срок действия данного Положения не ограничен.

УО ААР
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор: О.В.Королицкая

Приказ № от «» августа 201 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по математике

Уровень общего образования:

начальное общее образование – 2 класс

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана на основе *(из пояснительной записки)*

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:	
			Уроки	Контроль знаний

Календарно-тематический план

№ ур	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Виды и формы контроля
			План	Факт	

<p>РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ ШМО УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ Протокол № от « » августа 201 г. Руководитель ШМО: _____ Коломыйцева Т.А.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО НА МЕТОДСОВЕТЕ Протокол № 1 от « » августа 201 г. Председатель МС: _____ Тихонова Р.В.</p>	<p>ПРИНЯТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ Протокол № от « » августа 201 г.</p>
--	---	--