

<p>Обсуждено и утверждено на заседании педагогического совета школы</p> <p>Протокол № 1 от «15» 08 2017 г.</p>	<p>«Утверждаю»</p> <p>Директор МБОУ СОШ № 106 / Боровская О.С./</p> <p>«15» 08 2017 г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- Приказом №1576 Минобрнауки России от 31.12.2015 «О внесении изменений в ФГОС начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. №373»;

- Приказом №1577 Минобрнауки России от 31.12.2015 «О внесении изменений в ФГОС основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010г. №1897»;

- Приказом №1578 Минобрнауки России от 31.12.2015 «О внесении изменений в ФГОС среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. №413».

1.2. Рабочая программа учителя по учебному предмету (учебному курсу) (далее - РП) - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объёме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям, структуре и результату освоения основных образовательных программ по конкретному предмету учебного плана Школы в соответствии с уровнем образования.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для реализации государственных образовательных стандартов.

1.4. Рабочая программа по предмету (курсу) способствует выполнению нескольких функций:

- нормативной, так как является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, то есть определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- организационной, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания (планирование), организационные формы и методы, средства и условия обучения, формы контроля;

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по учебным курсам;
- программы по элективным курсам;
- программы факультативов;
 - программы по внеурочной деятельности;
 - программы для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, в том числе рабочие программы для учащихся с ограниченными возможностями здоровья(далее ОВЗ)

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа по учебному предмету(курсу) может быть разработана учителем, группой учителей, методическим объединением учителей .

2.3. Рабочие программы разрабатываются по уровням образования или на один класс, параллель.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту;
- стандартизированным требованиям к структуре основной образовательной программы;
- учебно-методическому комплексу, по которому реализуется рабочая программа;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных или рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе и в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану Школы;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.5. Рабочая программа учебного может быть единой для всех преподающих конкретный предмет(курс) учителей в данной школе или индивидуально разработанной каждым учителем.

2.6. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета (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. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно- тематическое представляется в виде таблицы.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной программы рабочая программа может полностью соответствовать примерной или иметь отличия, обоснованные в пояснительной записке.

3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно: раскрывать содержание разделов, тем, конкретизировать и детализировать темы, устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять время, отведенное на изучение предмета (курса), между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы. конкретизировать требования к результатам освоения программы учащимися, включать краеведческий материал, выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения, формы контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.4. Структура и структурные элементы рабочей программы

3.4.1. Рабочая программа по учебному предмету (курсу), в том числе рабочая программа для учащихся с ОВЗ должна содержать:

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно - тематическое планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы.

3.4.2. Пояснительная записка к рабочей программе должна содержать: перечень нормативных актов, на основании которых составляется программа, цели и задачи предмета (курса), место предмета (курса) в учебном плане Школы, краткое описание основной методической идеи содержания и построения учебного предмета (курса).

3.4.3. Календарно- тематическое планирование составляется в виде таблицы и должно иметь обязательные графы:

- номер урока;
- тема урока;
- дата проведения урока(занятия) по плану;
- дата проведения урока(занятия) по факту;

3.4.4. Рабочие программы внеурочной деятельности должны содержать:

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности(личностные и метапредметные);
- содержание курса с внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование

3.4.5. Пояснительная записка к рабочей программе внеурочной деятельности, должна содержать: перечень нормативных актов, на основании которых составляется программа, цели и задачи курса внеурочной деятельности, место курса в учебном плане Школы.

3.4.6. Тематическое планирование курсов внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы и имеет обязательные графы:

- номер занятия;
- тема занятия;
- дата проведения занятия по плану;
- дата проведения занятия по факту;

3.4.7.Рабочая программа по учебному предмету, курсу, внеурочной деятельности может содержать информацию, несущую дополняющую , разъясняющую функцию и не противоречащую содержанию РП и требованиям к её структуре.

3.4.8. Рабочие программы для учащихся с ограниченными возможностями здоровья должны также содержать сведения о коррекционно -развивающей

работе с учащимися и пояснения, разъясняющие особенности данной программы, адаптированной для ребёнка с ОВЗ.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Учитель представляет разработанную им рабочую программу на заседании методического объединения учителей - предметников для её анализа на предмет соответствия установленным требованиям: полнота содержания, связность и систематичность содержания, методы обучения, реалистичность с точки зрения ресурсов Школы, соответствие структуре примерной программы и УМК.

4.2. Далее учитель представляет РП на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который анализирует ее на предмет соответствия учебному плану Школы, требованиям к структуре и содержанию. По итогам согласования, при отсутствии замечаний, на титульном листе РП заместителем директора по учебно-воспитательной работе делается соответствующая пометка (ПРИЛОЖЕНИЕ 1,2).

4.3. Утверждает рабочую программу директор Школы, после согласования РП с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Директор принимает решение об утверждении РП, на титульном листе делается об этом соответствующая пометка(ПРИЛОЖЕНИЕ 1,2).

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся: разработка рабочих программ; использование и совершенствование форм , методик учебной деятельности и образовательных технологий; организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год, с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписания занятий), правилами внутреннего трудового распорядка школы, иными локальными актами и Уставом школы; осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с ФГОС и содержанием РП.

5.2. Учитель несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции: реализацию программы не в полном объёме, особенно в части реализации практических занятий, обозначенных в содержании РП; качество знаний, умений, навыков и способов деятельности обучающихся у него учащихся; нарушение прав и свобод учащихся во время реализации

рабочих программ; нарушение правил внутреннего трудового распорядка Школы, препятствующих выполнению РП в полном объёме.

5.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку(занятию) осуществляется на основании календарно-тематического планирования в виде конспекта урока.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа рабочей программы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N106»

<p>«Согласовано»</p> <p>« ____ » _____ 201_г</p> <p>Заместитель директора по УВР:</p> <p>_____ /Лаптева И.В./</p>	<p>«Утверждено»</p> <p>« ____ » _____ 201_г</p> <p>Директор МБОУ СОШ N106:</p> <p>_____ /Боровская О.С./</p> <p>Приказ № _____ от " " _____ 20__г.</p>
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

(название учебного предмета, курса)

_____ КЛАСС

к УМК _____

Подготовил(а):

_____ (ФИО)

_____ (должность составителя программы)

МБОУ СОШ N106 г.Сасово

САСОВО 20__ - 20__ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец титульного листа рабочей программы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N106»

<p>«Согласовано»</p> <p>« ___ » _____ 201_г</p> <p>Заместитель директора по УВР:</p> <p>_____ /Лаптева И.В./</p>	<p>«Утверждено»</p> <p>« ___ » _____ 201_г</p> <p>Директор МБОУ СОШ N106:</p> <p>_____ /Боровская О.С./</p> <p>Приказ № _____ от " " _____ 20__г.</p>
--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

_____ КЛАСС для обучающихся с ОВЗ

Подготовил(а):

_____ (ФИО)

_____ (должность составителя программы)

МБОУ СОШ N106 г.Сасово

САСОВО 20__ - 20__ учебный год