


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МОУ – ООШ с.Усатово
Краснокутского района
Саратовской области
Протокол №1 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ – ООШ с.Усатово
Краснокутского района
Саратовской области
 С.К Сармулдинов
Приказ №86 от 31.08.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального общеобразовательного учреждения –
основной общеобразовательной школы с. Усатово
Краснокутского района Саратовской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
МОУ – ООШ с.Усатово
Краснокутского района Саратовской области
 С.В Гринченко
Протокол № 1 от 27.08.2016 г.

с. Усатово

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебному предмету (курсу) учебного плана и плана внеурочной деятельности

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373, с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г №1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г №1577 «О внесении изменений в ФГОС ООО»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Федерального базисного учебного плана, утвержденного приказом Министерства Образования Российской Федерации от 04.03.2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного плана и примерных учебных планов для общеобразовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с изменениями.
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения – основной общеобразовательной школы с. Усатово Краснокутского района Саратовской области;
- основными образовательными программами начального общего, основного общего образования;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении – основной общеобразовательной школе с. Усатово Краснокутского района Саратовской области;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательными отношениями по определенному учебному предмету, курсу учебного плана и плана внеурочной деятельности.

Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ.

1.4. Задачи Рабочей программы:

- практическая реализация федерального государственного образовательного стандарта и государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- установление содержания, объема, порядка изучения учебных предметов, курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности лица и контингента обучающихся.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на общеобразовательном, базовом, профильном и углубленных уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету, курсу;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа по учебному предмету составляется коллективом педагогов предметного методического объединения. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана.

2.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы;

- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

2.3. Педагогический работник вправе:

- расширять содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе за счёт резервного времени;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем.

2.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов, реализуемых в соответствии с ГОС 2004 года.

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы, реализующие ГОС 2004 года, являются:

1. титульный лист (название программы);
2. пояснительная записка;
3. содержание тем учебного курса;
4. требования к уровню подготовки обучающихся;
5. список литературы;
6. учебно-тематический план;
7. календарно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, уровнях обучения, адресность, год разработки программы, указание на документ на основе которого составлена программа. (Приложение 1)

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, должна содержать:

- кому адресована программа: тип, вид учебного учреждения и определения класса обучающихся;
- концепцию (основную идею) программы;
- в какую образовательную область входит данный учебный предмет;
- указание на место и роль курса в обучении;
- цели, задачи программы;
- сроки реализации программы;
- методы, формы обучения и режим занятий;
- предполагаемые результаты;
- критерии оценки достижений учащихся;
- инструментарий для оценивания результатов;

3.4. Содержание тем учебного курса – структурный элемент программы, включающий перечни изучаемого материала, демонстраций, основных понятий.

3.5. Требования к уровню подготовки обучающихся – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающийся в процессе изучения данного предмета, курса.

3.6. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.7. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование разделов, общее количество часов, контрольные, практические и лабораторные работы. (Приложение 2)

3.8. Календарно-тематическое планирование содержит следующие разделы :

1. Нумерация уроков.
2. Тема урока
3. Элементы содержания урока

4. Требования к уровню подготовки обучающихся
5. Вид контроля
6. Дата проведения (плановая и фактическая)

4. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов, реализуемых в соответствии с ФГОС по уровням общего образования.

4.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы по предмету, курсу, реализующие ФГОС по уровням общего образования, являются:

1. титульный лист;
2. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
3. содержание учебного предмета, курса;
4. календарно-тематическое планирование

4.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, уровнях обучения, адресность, год разработки программы, указание на документ, на основе которого составлена программа. (Приложение 1)

4.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования

4.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- личностные, метапредметные результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- предметные результаты освоения рабочей программы по каждому году обучения;

4.5. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает – краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.

4.6. Календарно-тематическое планирование является приложением рабочей программы и составляется на учебный год.

6. Утверждение рабочей программы.

6.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование у заместителя директора по УВР. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;
- рассмотрение на педагогическом совете;
- утверждение приказом директора школы.

6.2. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана.

6.3. Календарно-тематическое планирование утверждается директором школы на один год.

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете школы, утверждается директором.

7. Оформление и хранение рабочей программы.

7.1. Рабочие программы по предметам и курсам включаются в содержательный раздел основных образовательных программ по уровням обучения.

7.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте школы.

7.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, левое поле – 3 см, правое, верхнее и нижнее 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

7.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию и подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в учебной части.

7.5. Календарно-тематическое планирование храниться в течении года его реализации в учебной части.

8. Порядок внесения изменений в приложение к рабочей программе (календарно-тематическое планирование)

8.1. Изменения в календарно- тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- погодные условия;
- иное.

8.2. В случае необходимости корректировки директор школы издает приказ о внесении изменений в календарно-тематическое планирование и фиксируется педагогом в листе корректировки к программе (Приложение №5)

8.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное.

8.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

8.5. Корректировка календарно-тематического планирования проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы.

Муниципальное общеобразовательное учреждение-
основная общеобразовательная школа с. Усатово
Краснокутского района Саратовской области

<p>«Согласовано» Руководитель МО _____ Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Зам. директора школы по УВР _____ Мельня В.А. « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МОУ–ООШ с. Усатово _____ Сармулдинов С.К Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>
--	--	--

Рабочая программа предмета (курса)

ПО « _____ »

основного общего образования

_____ класс

20____ - 20____ уч. год

ФИО учителя

20____
С. Усатово

Приложение 2

Учебно-тематический план

№ п\п	Наименование тем, разделов.	Количество часов	Количество уроков контролирующего характера (контрольных, лабораторных, практических работ и др.)

Приложение 3

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Дата проведения	
		план	факт
Тема, раздел			
1			
2			

Приложение 5

Лист корректировки рабочей программы по _____
 (предмет)
 учителя МОУ - ООШ с. Усатово _____
 (ФИО учителя)

класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту