

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Малая Екатериновка

Калининского района Саратовской области»

\_\_\_\_\_ Е.В.Ярковая

Приказ № 225 от 29.12.2018 г.

**Ярковая  
Елена  
Викторовна**

Подписано цифровой  
подписью: Ярковая  
Елена Викторовна

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

**МБОУ «СОШ с. Малая Екатериновка**

**Калининского района Саратовской области»**

Принято на заседании

педагогического совета

протокол № 3 от 24.12.2018 г.

# Положение о рабочей программе

## 1. Общие положения

### 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст.47, п.1 ч.1 ст. 48);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г. (п.19.5);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п.18.2.2);
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
- Федеральным базисным учебным планом, утв. приказом МО РФ от 09 марта 2004 г. №1312;
- Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов";
- Приказом № 1577 от 31 декабря 2015 г. Минобрнауки России «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»,

С учетом основной образовательной программы МБОУ «СОШ с. Малая Екатериновка Калининского района саратовской области» (далее ОУ), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2. Рабочая программа** (далее – Программа), утвержденная образовательным учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), требования к результатам или планируемые результаты освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования учащимися в условиях школы.

**1.3. Рабочая программа** как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, предусмотренных учебным планом школы.

**1.4. Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области).

## **Задачи программы:**

- сформировать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

### **1.5. Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания);
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителями- предметниками, педагогами дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (предметной области).

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту или государственному образовательному стандарту 2004 г;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

#### **Структура рабочей программы ГОС 2004г**

Титульный лист;

Требования к уровню подготовки учащихся;

Содержание учебного предмета, курса;

Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и даты их проведения;

Лист корректировки

#### **Структура рабочей программы ФГОС**

Титульный лист;

Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

Содержание учебного предмета, курса;

Календарно - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и даты их проведения;

Лист корректировки.

#### **Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности и дополнительного образования ОУ согласно данному положению должна содержать следующие разделы:**

Титульный лист;

Результаты освоения курса внеурочной деятельности;

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и даты их проведения(разделение учебного времени на теоретическую часть и практическую);

Лист корректировки.

## Структурные элементы рабочей программы педагога

<b>1. Титульный лист</b>	<p>- краткое наименование образовательного учреждения, согласно Уставу;</p> <p>-наличие признаков нормативного документа (грифы рассмотрения, согласования и утверждения, № приказа, протокола);</p> <p>-название рабочей программы (предмет, курс и т.п.);</p> <p>-адресность (класс или степень обучения);</p> <p>-сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);</p> <p>- при отсутствии у учителя квалификационной категории, данная информация не вносится;</p> <p>-год составления рабочей программы (приложение 1)</p>
<b>2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. Требования к уровню подготовки учащихся</b>	<p><b>ФГОС:</b> Описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения учебного предмета</p> <p><b>ГОС-2004:</b> требования формулируются по трем основным составляющим: «учащиеся должны знать, понимать, уметь» .</p>
<b>3. Содержание учебного предмета, курса</b>	<p>-составляется на основе примерной и/или авторской программы с учетом внесенных учителем изменений;</p> <p>-имеет реферативное описание каждого раздела и изучаемые в них вопросы;</p> <p>-количество контрольных, лабораторных и практических работ, творческих и практических заданий, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.</p>
<b>4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы</b>	<p>- нумерация уроков</p> <p>-название раздела, темы;</p> <p>-количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</p> <p>- темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля ;</p> <p>- дата проведения по плану (приложение 2)</p>
<b>5. Лист корректировки</b>	<p>Все изменения в датах проведения уроков вносятся педагогом в лист корректировки (приложение 3)</p>

## **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4 (книжный) Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Не допускаются ксерокопированные материалы.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора ОУ

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1)

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, разрабатывается на один учебный год и прилагается к программе по предмету (Приложение 2).

## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

-обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения (при наличии ШМО).

-получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора.

-рассмотрение программы педсоветом (с указанием даты и номера протокола);

Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии дат проведения Программы установленным срокам учитель должен внести изменения в лист корректировки.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;

- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью педагога, карантинном в ОУ, увольнением сотрудника и т.д.

5.4 Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.5. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5.6. . В случае невыполнения Рабочей программы, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

## **6. Хранение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа издается в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, другой – у заместителя директора по УВР. Хранится рабочая программа в течение учебного года. Лист корректировки ведётся учителем в течение учебного года, на основании его формируется отчёт о выполнении учебной программы в конце каждого полугодия.

6.2. Приказ об утверждении рабочих программ размещается на официальном сайте ОУ не позднее 15 сентября нового учебного года.

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

Приложение 1

МБОУ «СОШ с. Малая Екатериновка Калининского района Саратовской области».

<p>«Рассмотрено»</p> <p>на заседании педагогического совета</p> <p>Протокол № ____</p> <p>от « ____ » _____ 20 г.</p>	<p>«Согласовано»</p> <p>заместитель руководителя по УВР</p> <p>_____( _____ )</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p>	<p>«Утверждаю»</p> <p>Руководитель ОУ</p> <p>_____( _____ )</p> <p>Приказ № _____</p> <p>от « ____ » _____ 20 г.</p>
---	---	--

### Рабочая программа

по предмету: \_\_\_\_\_

класс: \_\_\_\_\_

составитель: ФИО учителя

учитель \_\_\_\_\_ квалификационной категории

или

категория учителя отсутствует

\_\_\_\_\_ уч.год

Приложение 2

### Вариант табличного представления календарно-тематического планирования

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Дата проведения по плану
<b>Раздел 1. Архитектура 20 века-</b>		<b>6 ч.</b>	
<b>1</b>			
<b>Раздел 2. Архитектура 21 века</b>		<b>5 ч.</b>	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>70*часов</b>	

Приложение 3

### Лист корректировки рабочей программы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту	Причина корректировки
-------	------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------