

Рассмотрено

на заседании педагогического совета  
школы протокол №1 от «30» 08.2013 г.

Утверждено

Директор МБОУ «Сергиевская  
ООШ»  Г.Ч. Елешева

Приказ № 36/6 от «02» 09. 2013 г.

Положение  
об учебной рабочей программе педагога  
в МБОУ «Сергиевская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373», федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897; санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 9 декабря 2010 г. № 189), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, Уставом МБОУ «Сергиевская ООШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задача программы – конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

– нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– целеполагания, 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 обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

– 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 обучающихся.

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

– программы по учебным предметам;

– программы элективных курсов, курсов по выбору;

– программы факультативных занятий.

## 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности 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 ступень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование) или **на класс**.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

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. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1–2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

### 3.2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета, курса.
- 3) Содержание учебного предмета, курса.
- 4) Тематическое и календарно-поурочное планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.
- 5) Контроль и оценка достижения планируемых результатов обучающимися.
- 6) Список используемой литературы.
- 7) Приложения к программе.

### 3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1	2
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>• полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>• гриф утверждения программы (приказом директора школы с указанием номера и даты);</li> <li>• название учебного курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>• указание параллели, класса, где реализуется программа;</li> <li>• фамилию, имя и отчество педагога;</li> <li>• название города, населенного пункта;</li> <li>• год разработки программы</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовое обеспечение программы;</li> <li>• используемый УМК;</li> <li>• указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;</li> <li>• кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения, конкретизируется цель на учебный год;</li> <li>• сроки реализации программы;</li> <li>• указывается недельное и годовое кол-во часов, если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то подробно описывается куда эти часы используются;</li> <li>• основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы;</li> <li>• место предмета в междисциплинарной программе;</li> <li>• описание личностных, метапредметных и предметных планируемых результатов освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с возрастной периодизацией;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.</li> </ul>
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>• необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>• содержание учебной темы:</li> <li>• основные изучаемые вопросы;</li> <li>• практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</li> </ul>

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела;</li> <li>• возможные виды самостоятельной работы учащихся</li> </ul>
Контроль и оценка планируемых результатов обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• объекты контроля;</li> <li>• методы и формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– стартовые диагностические работы на начало учебного года</li> <li>– интегрированные (комплексные) контрольные работы</li> <li>– тематические проверочные (контрольные) работы</li> <li>– проекты</li> <li>– практические работы</li> <li>– творческие работы</li> <li>– диагностические задания</li> <li>– самоанализ и самооценка</li> </ul> </li> <li>• количество тематических, творческих, итоговых контрольных работ, проектов и т. п. по годам обучения (должно совпадать с Положением об оценочной деятельности);</li> <li>• нормы оценок различных видов деятельности обучающихся, оценочные шкалы</li> </ul>
Список используемой литературы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• УМК;</li> <li>• дополнительная литература;</li> <li>• методическая литература и т. д.</li> </ul>
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия курса;</li> <li>• контрольно-измерительные материалы</li> <li>• темы проектов;</li> <li>• темы творческих работ;</li> <li>• примеры работ;</li> <li>• и т. п. в зависимости от специфики предмета</li> </ul>

Тематическое и поурочное планирование может быть дополнено в соответствии со спецификой предмета.

#### 4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется руководителем МО и заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ в приказе, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

## Лист регистрации изменений к рабочей программе

\_\_\_\_\_ (название программы)

учитель \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. учителя)

№ п/п	Дата изменения	Причина изменения	Суть изменения	Корректирующие действия
1				
2				
...				

## Отчет о выполнении реализуемой учебной программы

по \_\_\_\_\_ (указать предмет)

Учитель \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Количество часов: в неделю – \_\_ часа; в год – \_\_ часов

Программа \_\_\_\_\_

Учебник \_\_\_\_\_

Темы	По программе	По рабочей программе	Номер контрольной работы	Проведено часов									
				1 четверть		2 четверть		3 четверть		4 четверть		Год	
				классы		классы		классы		классы		классы	
1													
2													
3													
4													
...													
Итого													