

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
МКОУ «Таловская СОШ»
Протокол № 4
от «08» 12 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
« МКОУ «Таловская СОШ»
Ляйком В.Э
08.12 2015 года
приказ № 341

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ по учебным предметам¹

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- С п. 2, ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом МКОУ «Таловская СОШ»

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов в образовательном учреждении.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), дающий представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета и основывающийся на государственном образовательном стандарте.

1.3. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, индивидуальные занятия, кружки, секции, элективные курсы, курсы по выбору и т.д.).

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

1.5. **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

¹ Положение обсуждается на заседаниях предметных методических объединениях, рассматривается на заседании педагогического совета ОУ, принимается на методическом совете школы, утверждается директором школы и вводится в действие приказом по школе.

1.6. Основные принципы для разработки рабочих программ по учебным предметам:

- преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в школе;
- оптимальное распределение учебного материала по годам обучения, обеспечивающее достижение требований федеральных государственных образовательных стандартов на каждой ступени общего образования;

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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;
- 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 учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

1. Порядок разработки рабочих программ по учебным предметам

Исходными документами для составления рабочей программы являются:

- Закон «Об образовании» в РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- Федеральный компонент государственного стандарта общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 1089 от 05.03.2004;
- Федеральный базисный учебный план для общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03. 2004;
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования на 2013/2014 учебный год, утвержденный Приказом МО РФ № 253 от 31 марта 2014 г.;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 01.04.2005 № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений»;

- Примерная программа среднего (полного) общего образования по предмету (базовый уровень) для 10-11 классов, рекомендованной письмом Министерства образования и науки РФ от 07.07 2005 №03-1263;
- авторские программы, опубликованные в учебно-методических комплексах различных систем обучения.

2. Технология разработки рабочей программы

3.1. Решение о разработке рабочих программ по учебным предметам (курсам по выбору, элективам, курсам дополнительного образования) вводится в действие приказом директора МКОУ «Таловская СОШ». После вступления в силу приказа директора каждый педагог разрабатывает рабочую программу по своему предмету, на основе технологии, предусмотренной Положением о рабочей программе.

3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу дополнительного образования) на учебный год

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения (данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения).

4. Структура рабочей программы

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

1. *Титульный лист (название программы).*

2. *Пояснительная записка:*

- *общая характеристика предмета;*
- *описание места учебного предмета в учебном плане;*
- *и т.д по п.4.3*

3. *Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета.*

4. *Содержание учебного предмета.*

5. *Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.*

6. *Описание учебно –методического и материально – технического обеспечения образовательного процесса.*

7. *Распределение учебных часов по четвертям*

8. *Планируемые результаты изучения учебного предмета.*

4.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, который должен содержать:

- *Наименование образовательного учреждения*
- *Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)*
- *Название курса для изучения, которого написана программа*
- *Срок реализации программы*
- *Ф.И.О. учителя (с указанием стажа работы, кв.категории)*
- *Год составления программы.*

Приложение 1

4.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий на основании, в соответствии и с учетом каких документов составлена программа.

Пояснительная записка включает:

- общую характеристику предмета;
- место учебного предмета в базисном учебном плане;
- цели и задачи;
- методы и формы решения поставленных задач
- ценностные ориентиры;
- формы контроля

В Пояснительной записке должно быть *указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану*, Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы.

4.4. **Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса, составленный на основании ФГОСа (федерального государственного образовательного стандарта), действующего на момент составления Программы.

9. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), основные виды учебной деятельности.

4.5. Составляется в виде таблиц в зависимости от особенностей предмета (см Приложение № 2).

4.6. **Календарно-тематическое планирование** представляется в виде таблицы (см. Приложение 3).

4.7. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень литературы, используемой автором и учащимися при реализации Программы.

5. Оформление рабочей программы

5.1. **Текст** набирается в редакторе Word for Windows шрифтом *Times New Roman*, кегль 14, межстрочный интервал одинарный. Страницы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (см. Приложение 1). Вверху титульного листа указывается наименование ОУ. В центре титульного листа размещается название учебного предмета, класс и тип класса. В правом верхнем углу запись *«Утверждена приказом руководителя образовательного учреждения (№ и дата приказа, подпись, расшифровка подписи)»*. В правом нижнем углу должна находиться запись *«Составил. Фамилия, имя, отчество учителя. Число, месяц, год»*. Внизу титульного листа *год составления программы*.

5.3. Пояснительная записка составляется в соответствии со следующими требованиями:

Указывается название программы, на основе которой составлена рабочая программа, на сколько часов она рассчитана, каким учебником подкрепляется,

уровень программы - стандарт/профиль; для каких учащихся составлена (опираясь на реальные недостатки в обученности - результат обучения); какой УМК учителя и учащегося будет использован.

5.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 3). Обязательными элементами таблицы являются:

- *№ п/п урока (занятия) в системе всего курса;*
- *дата (запланированная и фактическая);*
- *тема раздела курс;*
- *тема урока (занятия);*
- *тип урока;*
- *оборудование (наглядность) с обязательным указанием ЦОРов (цифровых образовательных ресурсов);*

Необходимым элементом КТП является *столбец «тип урока»*, в котором будут указаны уроки *с применением современных технологий и методов*: ИКТ, проектное обучение (урок представления и защиты проектов), ИОСО, исследовательских методов; другие нестандартные уроки.

5.5. Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

6.3. Рассмотрение (обсуждение и принятие) Программы на заседании предметного методического объединения или методического совета образовательного учреждения. Результаты рассмотрения заносятся в протокол.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам рассмотрения календарно-тематического планирования на заседании методического объединения, согласовывает, заполняя сведения по таблице (приложение 5). Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов, согласование (получение экспертного заключения) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

6.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора или руководителем ШМО, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр..

6.7. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- недостаточный уровень достижения требований федеральных государственных образовательных стандартов на различных ступенях обучения в школе;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытие профильных классов на старшей ступени обучения.

Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает методический совет МКОУ «Таловская СОШ» по ходатайству руководителей методических объединений или завуча по учебно-воспитательной работе. Коррективы в рабочие программы учебных предметов вносятся не позднее 15 сентября текущего года.

7. Периодичность проверки рабочей программы

Проверка рабочей программы осуществляется *2 раза в год: в сентябре и январе.*

Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании школьного методического объединения учителей, решение о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол методического объединения. *Заседания методических объединений проводятся до 15 сентября и до 20 января.*

Педагогический работник после рассмотрения на заседании методического объединения обязан сдать на согласование рабочую программу на бумажном носителе) и на электронном носителе заместителю директора по учебно-воспитательной работе на 1 полугодие не позднее 20 сентября и на 2 полугодие не позднее 25 января.

10. Заключительные положения

8.1. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право завуч, педагогический совет, школьные методические объединения.

8.2. С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись и путем размещения положения на информационном стенде и сайте школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

(полное название образовательного учреждения)

«ТАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Рассмотрено

Согласовано

Утверждаю

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного курса, предмета, дисциплины модуля)

***в _____ классе
на _____ уч.год***

(Ф.И.О. учителя-разработчика)

Стаж

Кв. категория

20__г.

**Варианты табличного представления
учебно-тематического планирования**

Вариант 1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Виды д-ти учащихся
1.			
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>			
Итого			

Вариант 2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов		Виды д-ти учащихся
			Теоретические	практические	
1.					
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>					
Итого					

Варианты табличного представления календарно-тематического плана

Вариант 1 (для математики, русского языка, литературы)

№ п/п	Тема урока	Тип урока	Оборудование, наглядность	Подготовка к ЕГЭ	Дата проведения	
					план	факт
Тема раздела (Кол-во часов)						
Цель:						

Вариант 2 (для истории, обществознания)

№ п/п	Тема урока	Тип урока	Содержание урока	Оборудование, наглядность	Подготовка к ЕГЭ	Дата проведения	
						план	факт
Тема раздела (Кол-во часов)							
Цель:							

Вариант 3 (для физики, химии, биологии)

№ п/п	Тема урока	Тип урока	Содержание урока	Оборудование, наглядность, лабораторные и демонстрационные опыты	Подготовка к ЕГЭ	Дата проведения	
						план	факт
Тема раздела (Кол-во часов)							
Цель:							

Вариант 4 (для музыки)

№ п/п	Тема урока	Содержание урока	Музыкальный материал	Оборудование	Дата проведения	
					план	факт

Вариант 5 (для физкультуры)

№ п/п	Тема урока	Тип урока	Требования к уровню подготовки	Контроль	Оборудование	Дата проведения	
						план	факт

Вариант 6 (универсальный)

В таблице должны быть в обязательном порядке столбцы:

- № п/п
- Тема урока
- Тип урока
- Дата проведения (план, факт)

№ п/п	Тема урока	Тип урока	Дата проведения	
			план	факт
Тема раздела (Кол-во часов)				
Цель:				

Остальные столбцы могут быть добавлены по усмотрению учителя

Вариант 7 (по новым ФГОС)

№ п/п	Наименование раздела (с указанием количества часов) и темы урока	Планируемые результаты обучения		Возможные виды деятельности	Календарные сроки	
		Предметные умения	УУД		план	факт

ИЛИ:

№ п/п	Наименование раздела	Тема урока	Кол-во ч	Элементы содержания	Планируемые результаты обучения		Календарные сроки	
					Предметные умения	УУД	план	факт

Приложение 4

4. Сводная таблица по видам контроля

Виды контроля	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год	итого
Административный контроль ЗУНов						
Количество плановых контрольных работ						
практических работ						
лабораторных работ						
Других видов работ						
Экскурсий						

Карта-схема проверки рабочих программ заместителем директора по УВР

Дата	Учитель	Предмет	Класс	Соответствие требованиям Положения	Количество часов по УП	Количество часов в РП для реализации УП	Количество контрольных	Резерв времени	Выводы и предложения	Примечание

Согласовано

Лейнекер В.И.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«С выводами ознакомлен»: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575865

Владелец Шинкоренко Татьяна Сергеевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022