

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ Крюковской СОШ
протокол от 31.08.2016 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ ПЕДАГОГОМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о разработке педагогом рабочей программы учебного предмета, курса, внеурочной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»),
 - приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373»;
 - приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897»;
 - приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413,
 - письмом Минобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.
- 1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - это нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины. Рабочая программа предназначена для реализации требований Федерального компонента государственного образовательного стандарта (2004 года), Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения, к условиям и результату образования обучающихся по конкретному учебному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.4. Функции рабочей программы:

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

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ, относятся: программы по учебным предметам; курсов по выбору, элективных и факультативных курсов программы по внеурочной деятельности.

1.6. Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.3. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение. («Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

Примерная программа - это документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана. Примерные программы служат инструментом для реализации федерального компонента государственного стандарта общего образования в общеобразовательных учреждениях. Разработка примерных учебных программ относится к компетенции Российской Федерации в области образования в лице ее федеральных органов государственной власти.

Примерные программы являются документом-ориентиром при подготовке рабочих программ по предметам, входящим в Базисный учебный план. Также примерные программы могут быть документом-ориентиром при составлении программ интегрированных учебных предметов.

Рабочие программы дополнительных предметов, элективных и факультативных курсов, предметных кружков, введенных в учебный план в соответствии с особенностями образовательной политики общеобразовательного учреждения, его статуса (типа и вида), образовательных потребностей и запросов обучающихся, особенностей контингента обучающихся, могут разрабатываться на основе самых разнообразных программных и методических материалов.

- 2.4. Рабочие программы по предмету составляются на учебный год, или на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование), или на класс.
- 2.5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, элективные курсы, факультативы, внеурочную деятельность.
- 2.6. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).
- 2.7. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами, повтор одной темы не может превышать более 2-х часов. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).
- 2.8. 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.
- 2.9. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

3. Структура рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Содержательная форма рабочих программ в образовательном учреждении единая и принимается методическим советом ОУ.
- 3.2. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю

логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (см. приложение 1).
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты (в рамках ФГОС общего образования – личностные, метапредметные и предметные) освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
5. Тематическое планирование (см. приложение 2).
6. Календарно-тематическое планирование. (см.приложение 3).
7. Лист корректировки (см.приложение 4).
8. Лист согласования (см.приложение 5).
9. Контрольно-измерительные материалы (КИМы).

3.3. Содержание каждого структурного элемента рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование учреждения; - гриф утверждения программы (педсоветом и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); - уровень общего образования программы (начальное общее, основное общее, среднее общее образование); - указание класса, в котором изучается программа; - указание количества часов, на которое рассчитана программа; - ФИО разработчика программы; - указание программы (наименование, издательство, год издания при наличии), на основе которой разработана данная программа; - год разработки программы (см. приложение 1).
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> -конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; - формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). -название, автор и год издания примерной (типовой), авторской учебной программы, на основе которой(ых) разработана рабочая программа; -изменения, внесенные в примерную (типовую) или авторскую учебную программу, их обоснование (<i>возможна сравнительная таблица своей и авторской программы</i>); - указывает место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана - количество часов в неделю, общее количество часов в год, на которое рассчитана рабочая программа, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

	<p><u>Примерный текст места предмета в учебном плане</u> <i>(Рабочая программа по «указывается предмет» составлена на основе требований ФГОС (ФКГОС) НОО (ООО или СОО) к результатам освоения основной образовательной программы МБОУ Крюковской СОШ, с учетом примерной программы по «указывается предмет», годового календарного учебного графика МБОУ Крюковской СОШ на 20...-20....учебный год.</i> <i>Количество часов: всего - ...; в неделю –</i></p> <p>-особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков; - умк учителя и ученика. Пояснительная записка должна быть лаконичной</p>
Планируемые результаты (в рамках ФГОС общего образования – личностные, метапредметные и предметные) освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).	<p>-отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; - определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое.</p>
Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	<p>-включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и другое.</p>
Тематическое планирование	<p>- перечень разделов (тем), последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела (темы); - вид занятий с указанием количества часов (лабораторные, практические, развитие речи, зачеты, контрольные и др); - др. (см. приложение 2)</p>
Календарно-тематическое планирование	<p>- является составной частью рабочей программы. Календарно-тематическое планирование включает раздел, дату проведения урока (план/факт), тему урока, темы контрольных, практических, лабораторных работ (или ссылку на перечень), и другое (педагог вправе внести дополнения в структуру календарно-тематического планирования, не исключая указанных элементов КТП). Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием. Учитель вправе вносить дополнительные разделы в календарно - тематический план. (см. приложение 3)</p>
Лист корректировки	<p>- необходим, когда вносится учителем корректировка в течение четверти или полугодия в рабочую программу (см. приложение 4)</p>

Лист согласования	- отражает решение школьного методического объединения (ШМО) «рекомендовать рабочую программу к утверждению» и грифы согласования методическим объединением образовательного учреждения и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Грифы согласования ставятся на последней странице рабочей программы (внизу слева – ШМО, справа – заместитель директора по УВР) (см. приложение 5)
Контрольно-измерительные материалы (КИМы)	- включает текстовые варианты КИМов для входного, тематического, промежуточного и итогового контроля по предмету с ответами (ключами). Допускается ссылка на имеющиеся у учителя печатные (с указанием наименования пособия, издательства и года издания) и электронные контрольно-измерительные материалы.

4. Оформление рабочей программы

- 4.1. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, 12пт., одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте допускаются, выравнивание по ширине, отступ абзаца 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Ориентация страниц - книжная.
- 4.2. Страницы должны быть пронумерованы. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.
- 4.3. Экземпляр рабочей программы в электронном виде сдается администрации ОУ, печатный экземпляр хранится у учителя.
- 4.4. Срок хранения рабочей программы- 1 учебный год.

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным настоящим Положением.
- 5.2. Решение ШМО «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования (см.приложение 5).
- 5.3. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР (см. приложение 5).

При экспертизе рабочей программы зам. директора по УВР проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе. (Согласно требованиям СанПиНа в течение учебного дня не следует проводить более одной контрольной работы. Количество в неделю контрольных работ по разным предметам в одном классе не может быть больше двух).

- 5.4. Сроки разработки рабочей программы до 10 июня, сроки согласования с заместителем директора по УВР до 30 августа.
- 5.5. Рабочая программа утверждается до 1 сентября приказом директора образовательного учреждения, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).
- 5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).
- 5.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения и входят в обязательную нормативную локальную документацию.
- 5.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы ОУ. Каждый отчётный период (четверть, полугодие) КТП рабочей программы соотносится с классным и электронным журналом и отчётом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в КТП, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объёме за большее или меньшее количество учебных часов.
- 5.9. Классный и электронный журнал заполняется строго в соответствии с КТП.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования;

- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

6.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты.

**Ростовская область, Тацинский район, х. Крюков
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Крюковская средняя общеобразовательная школа**

"Утверждаю"
Директор МБОУ Крюковской СОШ
Приказ от _____ № _____
Подпись руководителя _____ Ф.И.О.
Печать

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс): _____
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием
класса)

Количество часов: _____

Учитель: _____
(ФИО)

Программа разработана на основе:

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Тематическое планирование

№ раздела / темы	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Теоретические занятия	Лабораторные, практические занятия, проекты, экскурсии и др.	Контрольные занятия
1.					
2.					
....					
Итого					

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Кол- во часов	Дата	
			план	факт
1. - 10 часов				
1	1		
2	1		
2. - 5 часов				
3	1		
4-5	2		
6	1		

**Лист
корректировки рабочей программы
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)**

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

Обоснование внесения изменений: в связи с тем, что учитель находился на (курсах, больничный...), карантин, праздничные дни в рабочую программу были внесены изменения с целью ликвидации отставания по программе. Отставание ликвидировано за счет уплотнения учебного материала.

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

Лист согласования рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
МБОУ Крюковской СОШ
от _____ 20__ года № _____

_____ Ф.И.О.
подпись руководителя ШМО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
_____ Ф.И.О.

подпись

_____ 20__ года

дата