

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 4
«12» января 20 19г

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Холмогойская СОШ
Еремеев А.В.
введено в действие приказом № 11
от «23» января 20 19г



ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

Согласно Закону Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

1.3. Цель рабочей программы - сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины

1.4. Задачи программы: Рабочая программа позволяет спланировать применение всех необходимых для проведения уроков материалов, дает представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется Федеральный Государственный образовательный стандарт при изучении конкретных предметов с учетом:

- особенности образовательной политики общеобразовательного учреждения;
- статуса общеобразовательного учреждения;
- образовательных потребностей и запросов обучающихся;
- особенности контингента обучающихся;
- авторского замысла педагога.

1.5. 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 тот или иной образовательный предмет;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (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;

2. Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком)
 3. Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ФГОС.
 4. Информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу
 5. Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной (типовой) программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст). Образовательное учреждение может вносить изменения (не более 20%) в примерную (типовую) или авторскую программу.
 6. Планируемые результаты подготовки обучающихся на конец учебного года в соответствии с требованиями, установленными ФГОС, образовательной программой образовательного учреждения.
- 4.3. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического планирования. В нем должно быть определено:

1. Количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов)
2. Темы каждого урока
3. Даты(планируемые и фактические) прохождения тем (разделов)
4. Виды, формы контроля (контрольных, лабораторных, практических, проектов, изложений, сочинений и др.)
5. Примечание.

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы
(Приложение 2)

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12,14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14 , листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора, курирующего направление деятельности;
- утверждение директором школы.

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

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

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

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

2.3. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Учебному плану школы.

2.4. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

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:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Требования к уровню подготовки обучающихся
4. Содержание рабочей программы
5. Календарно-тематический план учителя (обязательное ежегодное приложение к рабочей программе)

4. Основные характеристики компонентов рабочей программы

4.1. Титульный лист содержит:

1. Полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу)
 2. Грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы
 2. Наименование учебного предмета (курса)
 3. Указание класса, уровня на котором изучается предмет
 4. Срок реализации (при необходимости)
 5. Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа
 6. Сведения об учителях авторах-составителях рабочей программы (одного или нескольких)
 7. Год разработки рабочей программы
- Примерный титульный лист представлен в *Приложении 1*.

4.2. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

1. Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа. Сведения о программе (примерной/ типовой/ или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания).

МБОУ Холмогойская средняя общеобразовательная школа

«Утверждаю»

Директор школы

_____/_____/____/

«____»____20__год

«Согласовано»

Зам.директора по УВР

_____/_____/____/

«____»____20__год

Рассмотрено на заседании

Методического объединения

Протокол №____

«____»____20__год

Рабочая учебная программа

(наименование учебного предмета (курса))

(класс, уровень образования)

(срок реализации программы)

Составлена на основе:

ФИО учителя, составившего рабочую учебную программу

20__год
(год разработки)

№ п\п	Дата по плану	Дата факт	Тема урока	Контроль	Примечание