

«Рассмотрено»:
на педагогическом
совете протокол № 1
от « 31 » 08 20 16 г



«Согласовано»:
Председатель
Управляющего совета школы

«Согласовано»:
Председатель
профсоюзной организации работников
школы

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе, педагога реализующего ФГОС второго поколения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 – ФЗ (ред. от 21.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 г. №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования» требованиями Федерального государственного стандарта начального общего, основного образования, Уставом МБОУ «Ивано-Лисичанская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников

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

2. Цели и задачи

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

2.2. 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.

3. 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 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;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования, учителем-предметником или коллективом педагогов, преподающих данный предмет по определенному учебному предмету или курсу на срок усвоения образовательной программы. Календарно- тематическое планирование обновляется и утверждается ежегодно.

4.2. В случае необходимости в рабочую программу ежегодно вносятся изменения, которые проходят процедуру утверждения.

4.3. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
- программы формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программы начального общего образования;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федерального перечня учебников.

5.2 Структура рабочей 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. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса
3. Содержание учебного предмета, курса .
4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

5.3. Учитель составляет Рабочую программу на основе авторской программы или на основе примерных (типовых) учебных программ (при отсутствии авторской).

5.4. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий:

- наименование образовательной организации (согласно Уставу);
- гриф рассмотрения /утверждения рабочей программы; /согласования/ рекомендации к использованию /
- название программы (с указанием предмета), срока действия (нормативный срок освоения основной образовательной программы начального общего образования 4 года)

(Приложение 1).

5.5. **Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса:**

-личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням;

5.6. **Содержание учебного предмета:**

- включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

5.7 **Календарно-тематическое планирование** представляется в виде таблицы .

№ п/п	Наименование раздела и тем	Часы учебного времени	Дата		Характеристика основной деятельности ученика
			План	Факт	
1					
2					

В нижней части таблицы часы суммируются			
ИТОГО			

Примечание: по своему усмотрению учитель может добавлять дополнительные графы.

- Титульный лист календарно-тематического планирования оформляется согласно приложению 2.
- изменения, внесенные в рабочую и авторскую программу и их обоснование

Тема урока	Количество часов по авторской программе	Количество часов по рабочей программе	Обоснование внесённых изменений

При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %;

6. Оформление рабочей программы

6.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

- 6.2 Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью ОУ и подписью директора школы.
- 6.3 Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

7. Утверждение рабочей программы

- 7.1 Сроки, порядок рассмотрения и экспертиза Рабочей программы осуществляется следующим образом:
- 7.1.1 Первый этап – 1 - 30 июня – Рабочая программа рассматривается на предмет соответствия требованиям настоящего Положения на заседании методического объединения учителей. В случае выявления нарушений требований настоящего Положения, Рабочая программа возвращается на доработку. После окончания экспертизы руководитель МО визирует Рабочую программу и оформляет протокол заседаний МО. Рабочая программа согласовывается и визируется заместителем директора.
- 7.1.2. Второй этап – 1 - 31 августа – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.
- 7.2. Все изменения, дополнения, вносимые в Рабочую программу в течение учебного года, должны пройти соответствующую процедуру утверждения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНО-ЛИСИЧАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

<p>«Согласовано» Руководитель ШМО _____/_____/</p> <p>Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора МБОУ «Ивано-Лисичанская СОШ» _____/Лаптева С.И./</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «Ивано- Лисичанская СОШ» _____/Галайко И.Н./</p> <p>Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>
--	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по (предмет)
класс
уровень
срок освоения

**Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.**

год разработки

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНО-ЛИСИЧАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

<p align="center">«Согласовано»</p> <p>Руководитель ШМО _____/_____/</p> <p>Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center">«Согласовано»</p> <p>Заместитель директора МБОУ «Ивано-Лисичанская СОШ» _____/Лаптева С.И./</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center">«Утверждаю»</p> <p>Директор МБОУ «Ивано- Лисичанская СОШ» _____/Галайко И.Н./</p> <p>Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>
--	--	---

**Календарно-тематическое планирование
к рабочей программе по (предмет)
для обучающихся (класс)
ФИО учителя
категория**

20____ - 20____ учебный год