

ПРИНЯТО:

Решение педагогического
совета школы
от 30.06.2014 № 13

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
управляющего совета школы
С.В.Коваленко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
работников школы
Н.Н. Сопина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Ивано-Лисичанская СОШ»
И.Н. Галайко
(Приказ № 91 от 01.08.2014)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ФКГОС
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа»
Грайворонского района Белгородской области**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Ивано-Лисичанская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников.

1.2. Рабочая программа (далее Программа) является составной частью основной образовательной программы образовательной организации, определяющей объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающейся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

2. Цели и задачи

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования)

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования.

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования) 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:

- требований федерального компонента государственного стандарта;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов предметов, дисциплин, модулей;
- познавательных интересов учащихся;
- необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

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 (название программы).
2. Пояснительная записка. Цели и задачи. Содержание тем учебного курса.
3. Требования к уровню подготовки выпускников.

- 4. Формы и средства контроля.
- 5. Перечень учебно-методических средств обучения.
- 6. Календарно-тематическое планирование.

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) срок действия (нормативный срок освоения основной образовательной программы – основного общего образования 5 лет, среднего общего образования 2 года (Приложение1)

5.5. **В тексте пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания авторской программы, на основе которой разработана Рабочая программа (при отсутствии авторской программы на основе примерной)
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- содержание тем учебного курса.

5.6. **Требования к уровню подготовки учащихся**, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса

5.7. **Структурный компонент Рабочей программы «Формы и средства контроля»** включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов);

Формы и средства контроля	Источник
<i>Проверочная работа по теме.....</i>	<i>Сборник заданий Власенков И.И., Издательство «Москва», 2013</i>

Количество контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин.

5.8. **Перечень учебно-методических средств обучения** как компонент Рабочей программы включают:

- основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии;
- справочные пособия (словари, справочники);
- наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы, оборудование и приборы и т.п.
- средства ИКТ (цифровые образовательные ресурсы (цор)

5.9. **Календарно-тематическое планирование** оформляется в виде таблицы

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата	
			План	Факт
1				
2				

В нижней части таблицы часы суммируются			
ИТОГО			

Примечание: по своему усмотрению учитель может добавлять дополнительные графы.

- Допустимо оформление календарно-тематического планирования согласно рекомендациям ОГАОУ ДПО «Белгородский институт развития образования», изложенным в инструктивно - методических письмах о преподавании учебных предметов.
- 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 - 30 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

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

**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>
---	--	---

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