

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), требованиями государственного образовательного стандарта, Уставом МБОУ СОШ №19 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива), основывающийся на ФГОС, государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- 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 образовательной организации.

1.4. 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;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

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

- 2.2. Рабочие программы, разработанные в соответствии с ФГОС начального общего образования и основного общего образования, могут быть представлены на учебный год или на весь курс изучения предмета на конкретном уровне общего образования.
- 2.3. При разработке Программы на весь курс обязательным является ежегодное приложение календарно-тематического планирования с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 2.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора МБОУ СОШ №19.

3.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- педагогический работник представляет рабочую программу на заседании школьного методического объединения учителей, решение о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол ШМО.
- педагогический работник после рассмотрения на заседании ШМО обязан сдать на согласование рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе и на электронном носителе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- утверждение приказом директора.

3.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор МБОУ СОШ №19 накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

4.2. Рабочие программы, соответствующие государственному образовательному стандарту, должны содержать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Пояснительная записка.
 - 2.1. На основании чего составлена программа
 - 2.2. Методическое обеспечение.
 - 2.3. Уровень программы – стандарт/профиль.
 - 2.4. Система обучения.
 - 2.5. Особенности данной программы (основная идея программы, актуальность, значимость).
 - 2.6. Количество часов (если часы добавлены, то обосновать для чего). Если есть региональный компонент, встроенный в базовый курс, то указывается количество часов, выделенных на него.
 - 2.7. Цели и задачи.
3. Структура предмета (Приложение 2).
4. Содержание по темам.
5. Требование к уровню подготовки учащихся (по темам или на конец года).
6. Календарно-тематическое планирование (обязательно с датами).

4.3. Адаптированные рабочие программы учебных предметов для обучающихся с ОВЗ должны содержать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Пояснительная записка (система обучения, особенности данной программы, цели и задачи).
3. Общая характеристика учебного предмета.
4. Описание места учебного предмета в учебном плане.
5. Содержание учебного предмета.
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Основные требования к знаниям и умениям обучающихся.
8. Учебно-методическое обеспечение.
9. Контрольно-измерительные материалы.

4.4. На основании требований ФГОС начального общего образования и основного общего образования программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

Титульный лист (Приложение 3).

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
2. Содержание учебного предмета, курса.
3. Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы.

Календарно – тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы, и проставленными датами разрабатывается каждым учителем ежегодно и является приложением к рабочей программе.

4.5. На основании требований ФГОС начального общего образования и основного общего образования рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

Титульный лист (Приложение 4).

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
3. Тематическое планирование.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора МБОУ СОШ №19.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательной организации,
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, на которой изучается программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

Структура предмета

№ темы	название темы	количество часов
Итого:		