

Российская Федерация
Администрации муниципального образования «Светловский городской округ»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**

Утверждено приказом по школе от 28/12. 2018г. № 395



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога (далее Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», на основании требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1576 (далее ФГОС НОО) (с последующими изменениями), федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1577 (далее ФГОС ОО) (с последующими изменениями), федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1578 (далее ФГОС СОО) (с последующими изменениями), федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 (далее ФГОС НОО ОВЗ) (с последующими изменениями), Уставом образовательного учреждения.

Положение регламентирует порядок разработки, требования к структуре, оформлению и порядок утверждения рабочих программ по предметам (курсам) учебного плана.

1.2. Рабочая программа (далее — программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебного предмета (курса) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в рамках конкретного предмета (курса) учебного плана.

Задачи программы: определить содержание, объем, порядок изучения тем, разделов учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определение 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.

1.5. Рабочие программы учебных курсов, элективных курсов и учебных модулей являются составной частью образовательной программы образовательного учреждения, реализующего программы общего образования и отражают методику реализации учебных курсов и дисциплин с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- максимального объема учебного материала для обучающихся;
- требований к уровню подготовки учащихся;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных предметов, образовательных модулей, исследовательской и проектной деятельности в любом классе (параллели);
- индивидуальных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- выбора педагогами необходимого учебно-методического комплекта (УМК).

2. Технология разработки рабочей программы

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

2.2. При разработке рабочей программы рекомендуется руководствоваться следующим алгоритмом:

- использовать инструктивно методические письма МО РФ, МО Калининградской области, КОИРО о процессах разработки и реализации рабочих программ;
- определить место учебного предмета или курса в учебном плане учреждения и уровень изучения предмета (базовый или углубленный);
- подобрать УМК, обеспечивающие реализацию рабочей программы;
- выбрать примерную или авторскую программу, соответствующую учебному предмету, курсу;
- сопоставить содержание выбранной программы с основной образовательной программой учреждения, федеральным государственным образовательным стандартом;
- дополнить рабочую программу темами, вопросами, содержащимися в планируемых результатах по учебному предмету, курсу;

- при разработке программ по профильным общеобразовательным предметам ориентироваться на содержание углубленного уровня по предмету, представленного в основной образовательной программе учреждения;
- планируемые предметные результаты обучающихся взять из примерной или авторской программы по предмету, курсу;
- продумать основные формы организации учебных занятий для реализации рабочей программы;
- составить календарно-тематическое планирование с распределением общего количества часов по разделам, темам, перечислить виды практической части рабочей программы.

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, (раздел I)
3. Планируемые результаты, (раздел II).
4. Содержание учебного предмета, (раздел III).
5. Основные формы организации учебных занятий (раздел IV).
6. Тематическое планирование (раздел V).

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о: названии образовательной организации, реквизитах утверждения, названии предмета, курса, класс, количестве часов в неделю, общем количестве часов за учебный год, составителе или авторе программы, периоде на который рассчитана программа (Приложение 1,2)

3.3. Пояснительная записка (раздел I) (Приложение № 2) представляет собой характеристику рабочей программы и должна содержать:

- ссылку на нормативный документ и методические материалы, в соответствии с которыми составлена данная программа;
- вид реализуемой рабочей программы (основная общеобразовательная на базовом уровне, специальная (адаптированная) общеобразовательная программа и др.);
- перечень УМК.

3.4. Планируемые результаты (раздел II) должны отражать требования ФГОС по предмету на соответствующий период обучения.

3.5. Содержание учебного предмета, курса (раздел III).

3.6. В разделе IV «Основные формы организации учебных занятий» перечисляются основные формы занятий, используемы учителем при реализации рабочей программы

3.7. Тематическое планирование - структурный элемент рабочей программы (раздел V), содержащий наименование разделов содержания курса, предмета (тем), общее количество часов на их изучение, перечисление видов

практической части программы (утверждается МО учителей- предметников), количество уроков, запланированных на эти виды учебной деятельности.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст (кроме титульного листа) набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое- 3,5см., правое-1см., верхнее и нижнее - 2см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и набираются шрифтом Times New Roman, кегль 10-12.

4.2. Титульный лист считается первым.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) директором школы.

5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие программы на заседании предметного методического объединения до 28 августа текущего года;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов до 31 августа текущего года.

5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5

Рассмотрена на заседании МО	Согласована	Утверждена
Руководитель МО /	Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ № 5 /	Директор МБОУ СОШ №5 /
(подпись) ФИО	(подпись) ФИО	(подпись) ФИО
Протокол от « » 20** г.	« » 20** г.	« » 20** г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет _____

Класс _____

Количество часов в неделю _____

Количество часов за учебный год _____

Составитель:

(Фамилия, имя, отчество)

г. Светлый
20**/20** учебный год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5

Рассмотрена на заседании МО	Согласована	Утверждена
Руководитель МО /	Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ № 5 /	Директор МБОУ СОШ №5 /
(подпись) ФИО	(подпись) ФИО	(подпись) ФИО
Протокол от « » 20** г.	« » 20** г.	« » 20** г.
№ 1		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективный курс _____

Класс _____

Количество часов в неделю _____

Количество часов за учебный год _____

Составитель:

(Фамилия, имя, отчество)

г. Светлый
20**/20** учебный год

Раздел I. Пояснительная записка

Рабочая программа по для класса составлена в соответствии с требованиями ФГОС (указать уровень образования: НОО или ООО или СОО) на основе авторской программы (указать реквизиты) или примерной программы (реквизиты).

Предусматривает изучение предмета на уровне (указать на каком уровне: базовом или углубленном).

Ориентирована на УМК :

1. Учебник (указать все реквизиты учебника, название, класс, авторы, издательство, год).
2. Задачник (если таковой есть, с указанием всех реквизитов: название, класс, авторы, издательство, год).
3. Рабочая тетрадь (если таковая используется в учебной деятельности, с указанием всех реквизитов: название, класс, авторы, издательство, год).
4. Методическое пособие для учителя (если таковое используется, с указанием всех реквизитов: название, класс, авторы, издательство, год).

Раздел II. Планируемые результаты.

Раздел III. Содержание учебного предмета

Основное содержание (по темам или разделам)	Характеристика основных видов учебной деятельности
Раздел 1	
Раздел 2	
И т.д.	

Раздел IV. Основные формы организации учебных занятий

Основной формой учебных занятий является урок: ... (далее перечисляются типы уроков, используемых учителем).

Например: уроки усвоения новой учебной информации; уроки формирования практических умений и навыков учащихся; уроки совершенствования и знаний, умений и навыков; уроки обобщения и систематизации знаний, умений и навыков; уроки проверки и оценки знаний, умений и навыков учащихся; помимо этого в программе предусмотрены такие виды учебных занятий как лекции, семинарские занятия, лабораторные и практические работы, практикумы, конференции, игры, тренинги, зачеты, экскурсии, урок анализа контрольных работ, сочинений, изложений и т.д