

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 4
от 28.12.2016



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учителя

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» №273 от 26.12.2012 года, Устава МБОУ СОШ №8, Приказа Минобразования Ростовской области «Примерное положение о рабочей программе» от 14.07.2011 № 610, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1576 и устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

1.1. **Рабочая программа по учебному предмету** – это **нормативно-правовой документ**, созданный учителем на основе примерной или авторской программы, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения.

1.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на учебный год или ступень обучения согласно программе, утвержденной или рекомендованной Министерством образования РФ.

1.3. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные занятия, кружки, секции, элективные курсы, занятия по выбору и т.д.).

1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

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.

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- **создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;**
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.5. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы в начале учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

1.6. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

1.7. Рабочие программы хранятся в школе 3 года.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- государственному образовательному стандарту;
- учебному плану ОУ;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе);
- федеральному перечню учебников.

3. Структура рабочей программы по общеобразовательным предметам.

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:

3.1. Титульный лист:

- наименование образовательного учреждения;
- название курса для изучения, которого написана программа;
- указание параллели, на которой изучается курс;
- Ф.И.О. учителя;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения и руководителя МО);
- год составления программы.

3.2. Пояснительная записка включает:

- Программу, на основании которой сделана рабочая программа;
- Место предмета в учебном плане (количество часов в неделю, в год);
- УМК;
- Планируемые результаты:
 - предметные,
 - метапредметные,
 - личностные.

3.3. Содержание учебного предмета и календарно-тематическое планирование.

Допускаются две формы табличного оформления (А или Б):

Форма А.

Содержание учебного предмета (в виде таблицы или текста).

| № раздела | Раздел | Количество часов | Содержание раздела |
|-----------|--------|------------------|--------------------|
| | | | |

Календарно-тематическое планирование.

| № урока | Название раздела и тема уроков | Количество часов | Дата | |
|---------|--------------------------------|------------------|----------|----------|
| | | | По плану | По факту |
| | | | | |

Форма Б.

Содержание и календарно-тематическое планирование.

| № п/п | Содержание учебного материала (раздел, тема) | Количество часов | Тема урока | Дата | |
|-------|--|------------------|------------|----------|----------|
| | | | | По плану | По факту |
| | | | | | |

3.4.Примечание.

Вышеперечисленные компоненты программы являются обязательными при её оформлении. На усмотрение учителя (согласно особенностям преподаваемого предмета) могут быть внесены дополнительные компоненты.

4. Структура рабочей программы по предметам внеурочной деятельности включает следующие элементы:

4.1. Титульный лист:

- наименование образовательного учреждения;
- название курса внеурочной деятельности;
- указание параллели, на которой изучается курс;
- Ф.И.О. учителя;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения и руководителя МО);
- год составления программы.

4.2. Пояснительная записка включает:

Программу, на основании которой сделана рабочая программа;
Место предмета в учебном плане (количество часов в неделю, в год);

УМК;

Планируемые результаты:

- предметные,
- метапредметные,
- личностные.

4.3.Содержание учебного предмета и календарно-тематическое планирование.

Допускаются две формы табличного оформления (А или Б):

Форма А.

Содержание учебного предмета (в виде таблицы или текста).

| № раздела | раздел | Количество часов | Форма организации учебного занятия | Виды деятельности | Содержание раздела |
|-----------|--------|------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------|
| | | | | | |

Календарно-тематическое планирование.

| № урока | Название раздела и тема уроков | Количество часов | Дата | |
|---------|--------------------------------|------------------|----------|----------|
| | | | По плану | По факту |
| | | | | |

Форма Б.

Содержание и календарно-тематическое планирование.

| № п/п | Содержание учебного материала (раздел, тема) | Количество часов | Тема урока | Форма организации учебного занятия | Виды деятельности | Дата | |
|-------|--|------------------|------------|------------------------------------|-------------------|----------|----------|
| | | | | | | По плану | По факту |
| | | | | | | | |

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы