

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «28» августа 2015г.



Утверждаю:

Директор МКОУ «КСОШ №2»

/Сазонов А.Г./

Приказ №9 от «28» августа 2015г.

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», основной образовательной программой начального общего образования, уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по учебным курсам и дисциплинам.

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Рабочая программа должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования (далее — ООП), разрабатывается на основе требований к результатам освоения с учетом основных направлений программ, включенных в структуру ООП.

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

1.5. Задачи рабочей программы.

1.5.1. Дать представление о практической реализации компонентов образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса).

1.5.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная: программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания: программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования: программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности
- процессуальная: программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Требования к содержанию рабочей программы

2.1. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- примерных программ по учебным предметам и материалам авторского УМК (учебников, имеющих в федеральном перечне, и авторских программ к линии учебников);
- требований к результатам освоения ООП школы;

2.2. Требования к содержанию рабочей программы.

2.2.1. Соответствие требованиям ФГОС к результатам освоения ООП.

2.2.2. Четкое определение места, роли и задач учебной дисциплины (курса).

2.2.3. Реализация принципов системно-деятельностного подхода в отборе программного материала: принципов деятельности, непрерывности, целостности; принципа минимакса, принципа психологической комфортности, принципа вариативности; принципа творчества.

2.2.4. Единство и логическая преемственность элементов содержания программы.

2.2.5. Учет межпредметных связей, обеспечивающий формирование у обучающихся ценностно-смысловой картины мира.

2.2.6. Региональный выбор форм организации процесса обучения с учетом специфики учебной дисциплины.

2.2.7. Мотивированная дозировка разделов и тем программного материала с учетом возраста обучаемых.

2.2.8. Конкретность определения требований к приобретаемым обучающимися личностным, предметным и метапредметным результатам образования.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

3.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения *(Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения)*.

3.4. Разработчики рабочих программ могут внести изменения и дополнения в

содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности его изучения, а также основных видов и способов деятельности по формированию системы знаний и умений, развитию и социализации учащихся с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснования целесообразности внесения данных изменений.

3.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год (далее — КТП).

4. Структура рабочей программы.

4.1. Структура рабочей программы учителя должна соответствовать требованиям, закрепленным в ФГОС, где определены семь структурных элементов рабочей программы:

- 1) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом класса и специфики учебного предмета;
- 2) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 7) описание учебно-методического и материально - технического обеспечения образовательного процесса.

4.2. Исходя из структуры рабочей программы, предложенной в стандарте, рабочая программа школы содержит следующие элементы.

Элементы рабочей программы

1) Титульный лист

- Полное наименование образовательного учреждения (организации);
- записи о согласовании и рассмотрении программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание класса (ступени), учебного года (лет);
- фамилия, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- фамилия, имя, отчество эксперта(ов) программы (если привлекались внешние эксперты);
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение (организация);
- место и год разработки программы

2) Пояснительная записка

Главная цель пояснительной записки — раскрыть цели и задачи освоения обучающимися содержания программы через конкретизацию общих целей

образования на определенном этапе с учетом специфики учебного предмета, курса. Для этого в пояснительной записке даются ссылки на нормативные документы, на основе которых будет осуществляться обучение, указывается, в рамках какой системы учебников или какой завершенной предметной линии учебников предполагается реализация данной программы.

В пояснительной записке выделяются компоненты:

- *Общая характеристика курса*, где указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; отражены логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана.
- *Место курса в учебном плане* (количество часов, на которое рассчитана рабочая программа).

3) Результаты изучения курса. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы.

4) Содержание тем учебного предмета, где указывается перечень и название раздела и тем курса; необходимое количество часов для изучения раздела, темы; содержание учебной темы; основные изучаемые вопросы.

5. Календарно-тематическое планирование и его место в рабочей программе

5.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) является основным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета на учебный год.

5.2. КТП разрабатывается учителем по учебному предмету и классу в соответствии с примерной или авторской учебной программой и требованиями соответствующего образовательного стандарта.

5.3. Задачами составления КТП являются:

- определение времени изучения каждой учебной темы в течение учебного года;
- установление логико-структурной связи основного содержания, взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирование рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- описание контролируемых элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся, сформулированных в стандарте.

5.4. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы

№ урока	Количество часов	Содержание (тема урока)	Основные учебные действия (умения)	Примечание
---------	------------------	-------------------------	------------------------------------	------------

5.5. В печатном виде КТП составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй — в методической службе школы.

5.6. Требования к оформлению КТП.

5.6.1. Не допускаются сокращения слов темы, запись одинаковых тем более двух

уроков подряд.

5.6.2. При планировании контрольных уроков (контроль ного диктанта, контрольной работы) тема записывается одинаково и в КТП, и в журнале (например, «Контрольная работа по теме "Сложение и вычитание круглых чисел"»).

5.6.3. В КТП применяется два варианта нумерации уроков: сплошная нумерация или нумерация уроков по отдельной теме.

5.7. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка КТП учителем. Все изменения согласуют с заместителем директора по УВР или директором.

6. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

5.1. Учебно-методическое обеспечение (учебники, методическая, справочная литература и др.) с издательскими реквизитами указывается отдельно для учащихся и учителя.

7. Оформление рабочей программы

7.1. Текст набирается в Word шрифт Times New Rome кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, перенос в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,2 поля со всех сторон 2 см, центровка заголовков и абзац в тексте выполняются при помощи средств Word лист формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Рабочие программы оформляются в папки или скоросшиватели и хранятся в школе в течение 1 года.

7.3. Списки информационных источников строятся в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска или ссылки на интернет-ресурс.

8. Утверждение рабочей программы

8.1. Рабочая программа рассматривается и согласуется на школьном методическом объединении учителей началь ных классов или учителей-предметников (далее — ШМО) до 30 августа.

8.2. По окончании согласования с ШМО рабочая про грамма анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия ее требованиям, изложенным в настоящем положении, до 5 сентября.

8.3. При несоответствии программы установленным дан ным положением требованиям заместитель директора предлагает учителю доработать программу с указанием конкретного срока исполнения.

8.4. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

8.5. После согласования рабочая программа утвержда ется директором школы, о чем до 10 сентября издается соответствующий приказ.

8.6. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, согласуются с ШМО и вносятся в КТП.

9. Руководство и контроль

9.1. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

9.2. Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом (п. 7 ст. 28 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»).