



**Положение о рабочей программе педагога
Муниципального общеобразовательного учреждения-Лашмановская основная
общеобразовательная школа имени академика В.А. Канайкина
Касимовского района Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год), письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48, письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766, приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогическими работниками школы реализующих ФГОС второго поколения.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.5. 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 создается на основе авторской программы по предмету.

4.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на учебный год.

4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.

4.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень).

5. Структура рабочей программы

5.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373,

Рабочая программа начального общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

*Титульный лист;

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
5. Календарно-тематическое планирование

5.2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897

Рабочая программа основного общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

*Титульный лист;

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

5.3. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы:

*Титульный лист

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

5. Календарно-тематическое планирование

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: наименование ОУ, гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ), название Программы (предмет, курс); адресность (класс или ступень обучения); сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория); год составления Программы (Приложение №1.1).

6.2 Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий

** на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;*

**адресность (специфика класса);*

**внесенные изменения и их обоснование (возможна сравнительная таблица своей и авторской программы)*

6.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена двумя уровнями: уровнем актуальных действий и уровнем зоны ближайшего развития.

Первый уровень планируемых результатов относительно универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных) описывается в блоке «Ученик научится».

Второй уровень планируемых результатов описывается в блоке «Ученик получит возможность научиться».

6.4. Содержание учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работы;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- возможный краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся;
- использование резерва учебного времени.

6.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ.

6.6. Календарно-тематическое планирование может быть оформлено в форме таблицы с указанием следующих граф: номер урока по порядку, название темы урока, даты проведения урока по программе и по факту, примечание.

Тема урока должна быть четкой, лаконичной, емкой.

Тема, записанная в журнале должна соответствовать теме календарно-тематического планирования

Даты в КТП должны быть написаны на весь учебный год, а коррективы вносятся в отдельную колонку - даты по факту, в графе «Примечания» указывается причины изменения. Также в графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные педагогом в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- используемая дополнительная литература;
- основные виды деятельности учащихся
- планируемые результаты (УДД);
- необходимое оборудование;

В случае отсутствия данной информации в графе «Примечания», информация по этим разделам должна отражаться в поурочном планировании педагога.

Ориентация всех листов рабочей программы –книжная. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля: с левой стороны 2 см, справа, сверху, снизу 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Ориентация всех листов календарно-тематического планирования –альбомная. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля: сверху с стороны 2 см, справа, слева, снизу 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

Порядок рассмотрения рабочих программ:

программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты заносятся в протокол),

при условии ее соответствия установленным требованиям, согласуется с заместителем директора по УВР,

утверждается руководителем ОУ, после чего программа становится нормативным документом данного ОУ.

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

7.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

7.4 Один экземпляр утвержденной рабочей программы хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй передается учителю для осуществления учебного процесса. Администрацией общеобразовательного учреждения ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочей программы.

Утверждено:
директор

Приказ № _____ от _____

Рязанская область Касимовский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
Лашманская основная общеобразовательная школа
имени академика В.А. Канайкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(указать учебный предмет, курс,
уровень образования (класс))

(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана на основе

(указать примерную или авторскую программу/программы,
издательство, год издания при наличии)

Тематический план.

№	Наименование разделов	Количество часов

Согласовано
Заместитель директора по УВР

« _____ » _____ 20 ____ года

Рязанская область Касимовский район
Муниципальное общеобразовательное учреждение
Лашманская основная общеобразовательная школа имени академика В.А. Канайкина

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать предмет, курс, модуль)

Класс: _____

Учитель: _____

Количество часов: всего _____ часа; в неделю _____ час;

Планирование составлено на основе

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	Дата		Примечание
			план	факт	

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания школьного
методического объединения
учителей _____

от _____ 20__ года № _

подпись руководителя ШМО Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ Т.Л. Алькина

_____ 20__ года