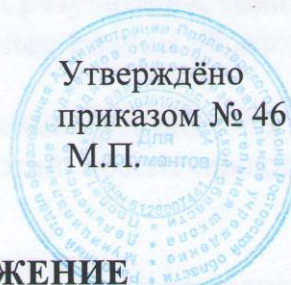


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДАЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рег. номер 98

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.



Утверждено  
приказом № 46 от 31.08.2016г  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», п.2 ст 28 №273-ФЗ от 29.12.12;

Приказом Минобрнауки России от 30.08. 2013 №1015 «Об утверждении порядка деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Письмом Минобрнауки РО от 08.08.2014 г. №24/4.1.1-4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ»

Письмом министерства общего и профессионального образования Ростовской области №24/4.1.1-5226/м от 26.08.2014 « О разработке рабочих программ»;

Федеральным государственным образовательным стандартом НОО, ООО, СОО;

приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373», от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897»;

Уставом школы,

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - локальный нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета по ФГОС НОО,ООО,СОО, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего

образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения, составляющийся с учетом особенностей образовательного учреждения и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, тематического планирования, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность

1.4. 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.

1.5. 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 в ту или иную образовательную область;
  - определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания);
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и виды учебной деятельности;
- определения требований к результатам освоения учебного курса (дисциплины), предмета.

1.6. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

2.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

2.3. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного

предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

### **3. Структура рабочей программы.**

3.1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

1. Титульный лист (см. Приложение 1)
2. Пояснительная записка
3. Содержание учебного предмета, курса с указанием видов и форм организации учебной деятельности
4. Планируемые результаты освоения учебного предмета курса, модуля, дисциплины.
5. Календарно- тематическое планирование

3.2. В титульном листе (см. Приложение №1) указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
  - наименование «Рабочая программа по \_\_\_\_\_
- Уровень общего образования, класса»;
- Количество часов
- Учитель

Основание разработки программы (указать примерную программу год издания, автор) – по усмотрению учителя;

- годы, на которые составлена рабочая программа;
- обязательные грифы «Рекомендована методическим советом ОУ (дата, номер протокола)», «Утверждена приказом образовательного учреждения» (дата, номер приказа),

3.3. «В пояснительной записке» конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (с обязательным указанием примерной или авторской программы – автор, год);
- общие цели, задачи образования с учётом специфики учебного предмета, курса;
- количество часов, соответствующее реально сложившейся образовательной ситуации на данный учебный год с учётом календарного учебного графика, нерабочих (праздничных) дней и других обстоятельств.

3.4 «Содержание учебного предмета, курса» (модуля) включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий;

3.5. Планируемые результаты освоения учебного предмета курса, модуля, дисциплины (в рамках ФГОС личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины, модуля);

3.6. Календарно-тематическое планирование (КТП) включает в себя:

- дату проведения урока;
- раздел, тему урока; темы контрольных, практических, лабораторных работ;
- количество часов, отведённых на освоение темы;

другими столбцами по усмотрению учителя, дополняющими и конкретизирующими его КТП.

Учитель вправе дополнить программу любыми разделами, которые необходимы для его работы.

#### **4. Утверждение рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа рассматривается методическими объединениями школы (рекомендательная функция для методического совета школы), методическим советом школы (рекомендательная функция для педагогического совета школы), педагогическим советом (рекомендательная функция для директора школы) в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Положением о рабочей программе.

4.2. Решение педагогического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом педсовета. На основании решения педагогического совета создается приказ директора, который утверждает рабочие программы в срок до 1 сентября.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения в соответствии с процедурой. На титульном листе делается запись о дате внесения изменений

4.4. Утверждённые рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

Положение действует до изменения в Федеральное законодательство.

1.1. Настоящее «Положение о рабочей программе учителя» (далее - Положение) является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Дальненская средняя общеобразовательная школа Пролетарского района Ростовской области (далее – Школа), регламентирующим порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 Приказом Минобрнауки России от 30.08. 2013 №1015 «Об утверждении порядка деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Письмом Минобрнауки РО от 08.08.2014 г. №24/4.1.1-4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ» Письмом министерства общего и профессионального образования Ростовской области №24/4.1.1-5226/м от 26.08.2014 « О разработке рабочих программ»; Федеральным государственным образовательным стандартом НОО, ООО, СОО; приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373», от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897»; и Уставом Школы.

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

1.1. **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.

#### 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 в ту или иную образовательную область;
- определения 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 Технология разработки рабочей программы**

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

2.2. 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).

2.3. **Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного или нескольких предметных методических объединений.** Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

### **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 (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Общая характеристика учебного курса.
4. Место учебного предмета в учебном плане.
5. Содержание учебного предмета.
6. Календарно-тематическое планирование .

7. Учебно-методическое и календарно-техническое обеспечение образовательного процесса.

8. Результаты освоения конкретного учебного курса, предмета и система их оценки.

**3.2. Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

**3.3. Пояснительная записка** – структурный элемент программы, конкретизирующий нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана учебная программа; формулирует цели и задачи образования с учётом специфики учебного предмета. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

**3.4. Общая характеристика учебного курса, предмета, дисциплины** – включает роль. Значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины в достижениях обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов; ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины; обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

**3.5. Место учебного предмета, курса, дисциплины в учебном предмете** – указывает место учебного предмета в инвариативной или вариативной частях учебного плана, общее количество часов в год, в неделю, классы, последовательность изучения тем и др.

**3.4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины** – включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и др.

**3.5. Календарно-тематическое планирование** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы, может быть составной частью программы или приложением к ней. В календарно-тематическом планировании указывается: дата, номер урока, тема, раздел, остальные данные по усмотрению учителя. Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

**3.6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса** включает перечень используемых учебников и

учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий, средств ИКТ и ТСО, образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования, натуральных объектов; демонстрационных пособий, музыкальных инструментов и др.

**3.7. Результаты освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплины и система их оценки** отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учётом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности обучающихся («хорошо» - «отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и др.

#### **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, 14( таблица допускается 12) , одинарный межстрочный интервал, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения ( *Приложение 1*). На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- на основе чего программа разработана;
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
  - название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
  - год разработки рабочей программы.

4.3. В перечне **Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса** указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:



**Методические пособия:**

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

**Медиаресурсы:**

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

4.4. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример:

Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М.: Просвещение. 2006 г.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

**5. Утверждение рабочей программы.**

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

5.2. Утверждение Программы предполагает получение согласования у завуча школы.

5.3. Рассмотрение рабочей программы осуществляется на первом заседании ШМО и принимается педагогическим советом школы.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с завучем школы и утверждены директором школы.

**6. Контроль за реализацией рабочих программ.**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

*Приложение 1*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (1 страница)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДАЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ Дальненская СОШ

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**По**

---

**Класс** \_\_\_\_\_

**Количество часов**

---

**Учитель:** \_\_\_\_\_

**Программа разработана на основе:**

---

---

х. Дальний  
2014-2015 учебный год

## Последняя страница рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол № \_\_\_\_ заседания ШМО

чителей \_\_\_\_\_ цикла

20\_\_ год

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

руководитель \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

завуч школы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ »

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью

4 листов

Директор школы:  О.В. Михалёва

