

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Славянская школа – детский сад»
протокол № 101 от «08» 08 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Славянская школа – детский сад»
Е.Г.Кравченко
«08» 08 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад»
Раздольненского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, Уставом МБОУ «Славянская школа – детский сад» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся начальной и основной ступени образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования.

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.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального и основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности.

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. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. **Рабочие программы составляются на год обучения.**

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

- Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закону Республики Крым «Об образовании в Республике Крым»;
- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Структура Рабочей программы учебного предмета является единой для всех работающих в данной школе учителей.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.**

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

3.2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального и основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
- 3) Планируемые результаты обучения.
- 4) Содержание учебного предмета, курса.
- 5) Тематическое планирование с указанием количества часов по темам.

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (рассмотрение на методическом объединении с указанием номера протокола, согласование с заместителем директора по УВР с указанием даты и утверждение директором школы с указанием даты № приказа); - название учебного предмета (курса, внеурочной деятельности,

	<p>дополнительного образования, факультатива), для изучения которого написана программа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - указание класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество, должность в образовательном учреждении разработчика программы, - название населенного пункта; - год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - особенность по отношению к ФГОС НОО и ОО, ФкГОС; - нормативно-правовые документы, в соответствии с которыми составлена программа; - кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; - сроки реализации программы; - название учебника, в соответствии с которым составлена рабочая программа; - количество часов на изучение предмета (курса и т.д.)
Планируемые результаты обучения	<p>Требования к уровню подготовки обучающихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС; планируемые результаты в соответствии с ФкГОС.</p>
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; • формы и вопросы контроля; • формируемые универсальные учебные действия;
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

3.4. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе. Состоит из титульного листа и таблицы календарно-тематического планирования.

Титульный лист включает в себя:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (рассмотрение на методическом объединении с указанием протокола, согласование с заместителем директора по УВР с

указанием даты и утверждение директором школы с указанием даты и № приказа);

- название учебного предмета (курса, внеурочной деятельности, дополнительного образования, факультатива), для изучения которого разработано календарно-тематическое планирование;
- указание класса, где реализуется программа;
- фамилию, имя и отчество, должность в образовательном учреждении разработчика,
- название населенного пункта;
- год разработки календарно-тематического планирования.

Таблица календарно-тематического планирования включает:

Название «Календарно-тематическое планирование», название учебного предмета, курса и т.д. указывается по желанию учителя; общее количество часов, количество часов в неделю (количество контрольных и других видов работ указывается учителем по желанию).

Форма таблицы календарно-тематического планирования:

№ п/п	Тема урока (раздела)	Дата проведения	
		По плану	По факту

Дата проведения по плану печатается или прописывается ручкой с пастой черного или синего цвета, дата проведения по факту прописывается ручкой с пастой черного или синего цвета.

К календарно-тематическому планированию вшивается лист коррекции рабочей программы учителя. Он состоит:

- гриф утверждения программы (рассмотрение на методическом объединении, согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором школы с указанием даты);
- название «Лист коррекции рабочей программы учителя по _____ (название предмета), ФИО учителя в __ классе».

Таблица листа коррекции:

№ п/п	Название раздела, темы	Тема урока	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа обсуждается на школьных методических объединениях, анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного

образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: **Рассмотрено** на заседании ШМО, руководитель ШМО (подпись), расшифровка подписи, № протокола и дата, **Согласовано:** заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ. Ставит гриф утверждения на титульном листе: **Утверждаю:** Директор МБОУ «Славянская школа – детский сад», подпись, расшифровка подписи, № и дата приказа утверждения.

4.3. Рабочие программы разрабатываются на основе примерных или авторских рабочих программ, прошедших процедуру рецензирования.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

С Положением ознакомлены: