

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
протокол № 2
от «29» 10 2018г

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ ООШ с. Токмакла
Сергеева О.В. Сергеева
приказ № 12-ч от «21» 10 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального и основного общего образования, Уставом, Основной образовательной программы начального общего образования, Основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ ООШ с. Токмакла (далее – ОУ), 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 ступеней образования по конкретному предмету учебного плана 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 (курсов, модулей) 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 учебного предмета (курса, модуля) 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.

1.5. 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 (курсам, модулям);
- программы факультативных занятий;
- программы внеурочной деятельности;
- программы для обучающихся с ОВЗ
- программы для обучающихся с УО

1.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя в бумажном виде, другой сдается в администрацию ОУ в электронном виде.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на ступень

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется педагогом в соответствии ООП

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;

- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) ОУ;

2.6. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение ОУ.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов.

2.8. Адаптированная рабочая программа составляется на основе программ по отдельным учебным предметам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе в соответствии со структурой рабочей программы, изложенной в данном Положении.

2.9. В адаптированной рабочей программе по предмету (курсу) учитель распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся с ОВЗ.

2.10. В календарно-тематическом планировании отводится дополнительная графа для обучающихся с ОВЗ.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Для набора текста документа используется формат Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал 1-1,15, выравнивание осуществляется по ширине, поля со всех сторон: 1– 2 см. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется кегль 12). Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности должна содержать:

Титульный лист

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

3.3. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности должна содержать:

Титульный лист

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
2. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм и видов деятельности.
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.4. Обязательным приложением к рабочей программе является календарно – тематическое планирование, представленное в виде таблицы.

4. Требования к оформлению титульного листа

4.1. Титульный лист рабочей программы (Приложение 1) должен содержать следующие сведения:

- название учреждения;
- где, когда и кем утверждена программа;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание класса, для которого составлена программа;
- фамилия, имя, отчество учителя - разработчика программы;
- год составления программы.

4.2. На титульном листе рабочей программы курса внеурочной деятельности (Приложение 2) указывается

- наименование учреждения;
- где, когда и кем утверждена программа;
- название программы;
- направление внеурочной деятельности;
- фамилия, имя, отчество учителя - разработчика программы;
- год разработки программы.

5. Требования к оформлению тематического планирования

5.1. Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта.

№ п/п	Тема, раздел	Количество часов

5.2. Календарно- тематическое планирование оформляется в печатной форме. Форма составления:

№ п/п	Тема, раздел	Количество часов	Дата проведения урока

6. Порядок утверждения рабочей программы

6.1. Календарно-тематическое планирование изучения конкретного предмета, курса, разрабатываемое учителем на основе рабочей программы, с указанием конкретных сроков изучения программного материала представляется на утверждение директору ОУ ежегодно до начала учебного года не позднее 1 сентября.

6.2. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ и календарно-тематического планирования по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

Приложение 1.

Образец оформления титульного листа рабочей программы по
общеобразовательному предмету

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РАССМОТРЕНА
На заседании МО
Протокол №__ от «__» __20__г

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №_____
от __»____20__г.
Директор _____

Рабочая программа

по _____

(наименование учебного предмета, курса)

(класс)

(ФИО учителя-разработчика)

с.Токмакла

Образец оформления титульного листа рабочей программы по внеурочной
деятельности

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Токмакла муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

РАССМОТРЕНА
На заседании МО
Протокол №__ от «__» __ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №_____
от «__» ____ 20__ г
Директор_____

**Рабочая программа курса
внеурочной деятельности**

(наименование курса)

(направление)

(класс)

(ФИО учителя-разработчика)