

Согласовано на совете старшекласников МБОУ «ООШ №5» г. Лесосибирска Протокол № <u>1</u> от <u>01.09</u> 2019г.	Согласовано на Управляющем совете МБОУ «ООШ №5» г. Лесосибирска Протокол № <u>1</u> от <u>01.09</u> 2019г.	Согласовано на Педагогическом совете МБОУ «ООШ №5» г. Лесосибирска Протокол № <u>1</u> от <u>01.09</u> 2019г.	Утверждаю: Директор МБОУ «ООШ №5» <i>Н. А. Попова</i> Попова Н. А. Приказ № <u>01-04-300/12</u> от <u>05.09</u> 2019г.
--	---	--	--

Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС ООО второго поколения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС), профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 554н, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №5 города Лесосибирска».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях МБОУ «ООШ №5».

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ «ООШ №5».

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения или на отдельный класс.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам);

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

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

2.7. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки.

2.8. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.9. 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 и требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке и должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.3. Рабочая программа по интегрированному курсу разрабатывается с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в данный интегрированный курс.

3.4. Рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам, курсам внеурочной деятельности при отсутствии авторской программы разрабатываются на основе учебной литературы.

3.5. Структура рабочей программы учебного предмета, курса:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором ОУ с указанием даты и № приказа);

	- название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы (Приложение №1)
2. Пояснительная записка	- вклад учебного предмета в общее образование (для чего?) – <i>ФГОС, авторская программа по предмету;</i> - наименование, Ф.И.О. автора, год издания примерной программы, на основе которой разработана РП; - методический комплекс; - описание особенностей (новизны) рабочей программы. - основные формы, технологии, методы обучения; типы уроков; - основные формы контроля и оценки; - цели и задачи предмета; - планируемый уровень подготовленности учащихся в результате освоения дисциплины.
3. Предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС, примерной и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). Оформляется в виде таблицы (Приложение №2) <i>Примерные программы по предметам.</i>
4. Содержание учебного предмета	- перечень и название раздела и тем курса, кол-во часов - краткое содержание учебной темы; - формы организации учебных занятий, виды учебной деятельности (практические и лабораторные работы, экскурсии и другие используемые формы занятий) <i>Примерная программа по предмету, авторская программа по предмету</i>
5. Календарно-тематическое планирование	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - тема урока; - практическая часть программы; - внеурочная учебная деятельность; - дата проведения. Оформляется в виде таблицы. (Приложение №2) <i>Примерная программа по предмету</i>
6. Приложение к программе	Оценочные материалы

3.6. Учебно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

В разделе «Практическая часть программы» указывается количество необходимых по программе практических занятий, распределенных по темам. Данный раздел разрабатывают для предметов естественно-научного цикла (физика, химия, биология, география, информатика) Для предмета «Русский

язык» в этот раздел включается развитие речи. Для предмета «Литература» - уроки развития речи и внеклассного чтения.

3.7. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором ОУ с указанием даты и № приказа); - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы (Приложение №1)
2. Пояснительная записка	- вклад курса в общее образование (для чего?) - наименование, Ф.И.О. автора, год издания примерной программы, на основе которой разработана РП (при наличии); - методический комплекс или используемые учебно-методические пособия; - основные формы, технологии, методы обучения; типы занятий; - основные формы контроля и оценки; - цели и задачи курса; - планируемый уровень подготовленности учащихся в результате освоения курса.
3. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные результаты освоения курса в соответствии с требованиями ФГОС, авторской программы, основной образовательной программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). Оформляется в виде таблицы (Приложение №2)
4. Содержание курса внеурочной деятельности	- перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы; - формы организации учебных занятий, виды учебной деятельности
5. Календарно-тематическое планирование	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - тема занятия; - дата проведения. Оформляется в виде таблицы. (Приложение №2)

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа проходит согласование на уровне методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам школы. Руководитель методического объединения после анализа рабочей программы выносит её на согласование или указывает рекомендации о необходимости её доработки с указанием конкретного срока.

4.2. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС.

4.3. Рабочая программа рассматривается Методическим советом школы. Решение Методического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом.

4.4. После согласования рабочую программу ежегодно не позднее 01 сентября утверждает директор ОУ приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе. Приказом директора утверждается общий перечень рабочих программ.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

4.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внешнего рецензирования.

5. Права, обязанности и ответственность составителя рабочей программы и администрации ОУ

5.1. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ, учебно-методической литературы. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%. Составитель рабочей программы имеет право самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте, опираясь на научные школы и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;

- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;

- разрабатывать перечень практических занятий;

- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;

- включать материал регионального содержания в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;

- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

5.2. Учитель обязан составить рабочую программу, пройти согласование и утверждение программы в соответствии с данным Положением; заполнять прохождение тем в классном журнале в соответствии с рабочей программой;

5.3. Учитель несёт ответственность за реализацию в полном объеме рабочей программы, как в часах, так и в темах.

5.4. Администрация ОУ несет ответственность за создание условий для реализации рабочей программы в полном объеме; осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №5 города Лесосибирска»

«Согласовано» Руководитель МО _____/_____/ Протокол № _____ от «__» _____ 201_г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МБОУ «ООШ №5» _____/_____/ «__» _____ 201_г.	Утверждаю Директор МБОУ «ООШ №5 » _____/Попова Н.А./ Приказ № _____ от «__» _____ 201_г.
---	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

ФИО,
педагога первой категории
по _____ в _____ классе

Рассмотрено на заседании
методического совета
протокол № _____
от «__» _____ 201_г.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса

Раздел курса	Планируемые результаты освоения учебного предмета
	Предметные
	<i>По разделу (из примерной программы)</i> Прописывается в виде деятельности Читает, выделяет, определяет

Календарно-тематическое планирование

№	Дата	Наименование разделов и тем	Виды деятельности учащихся (примерная программа, авторская)	Практическая часть программы (для предметов физика, химия, биология, география, информатика, русский язык, литература)	Внеурочная учебная деятельность (кол-во часов)
Раздел № 1 Тема раздела (кол-во часов)					
1			<i>Приводить примеры</i>		
2			<i>Сравнивать, различать и характеризовать</i>		