

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете школы
протокол № 1 от «30» 08 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Кобяковская ООШ»
А.Т.Ербягина
Приказ № 1 от «31» августа 2016 г.

Положение
об учебной программе учителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кобяковская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта, Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кобяковская общеобразовательная школа», действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, а также введение единых требований к рабочим программам всех учебных предметов, входящих в учебный план школы.

1.2 Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), при обязательном соблюдении преемственности в обучении. Формы реализации регионального компонента и компонента образовательного учреждения государственного образовательного стандарта в рабочих программах определяются образовательным учреждением самостоятельно и отражаются в его образовательной программе.

1.3 Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех ступенях образования.

1.4 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.

1.5 Функции рабочей программы:

нормативная, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
целеполагания, определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

определения содержания образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

процессуальная, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

оценочная, выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.6 Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов (курсов, дисциплин) относится к компетенции образовательного учреждения. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим локальным актом образовательного учреждения.

1.7 Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

1.8 Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе (Приложение № 7)

1.9 Программа составляется в двух экземплярах (один является структурным элементом основной образовательной программы ОУ, второй - для учителя).

2. Технология разработки рабочей программы:

2.1 Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, который составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному) на один учебный год или ступень обучения в соответствии с уровнем его профессиональной компетентности и авторским видением образовательной области. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.2 Рабочая программа:

создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающей пути реализации содержания учебного предмета. Учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности обучающихся, специфику образовательного учреждения, межпредметные связи.

Отражает особенность образовательного учреждения, особенность учащихся конкретного класса (состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога).

2.3 Рабочая программа рассчитана на учебный год, и количество часов на ее реализацию должно соотноситься с количеством учебных недель в учебном году, регламентируемым учебным планом ОУ, годовым календарным графиком.

3. Структура рабочей программы

3.1 Структура Программы является формой представления предмета как целостной системы, отражающей логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

Пояснительная записка

Содержание курса

Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе

Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и

дополнительной).

Материально-технические средства для реализации программы

Календарно-тематический план.

Приложения к программе могут включать: контрольно-измерительные материалы – представляют собой образцы контрольных, самостоятельных работ с критериями оценивания результатов (можно приложить список контрольно-измерительных материалов, цифровые образовательные ресурсы).

3.2 Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, который должен содержать следующую информацию:

полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

наименование учебного предмета;

обозначение класса, для которого разработана Программа;

сроки действия Рабочей программы (учебный год);

краткая информация об авторе – составителе данной Рабочей программы (ФИО учителя);

место для отметки об утверждении Рабочей программы руководителем ОУ.

год составления рабочей программы (приложение №1).

3.3 Пояснительная записка, в которой указываются нормативно-правовая база, автор и год издания программы, на основе которой разработана рабочая программа, назначение программы, актуальность и перспективность курса, конкретизируются цель и задачи данной программы в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются в соответствии со стандартом и с учётом данного ОУ), изменения внесённые в примерную авторскую программу и их обоснование, формы и методы работы, название, указывается место предмета в базисном учебном плане и особенности преподавания данного учебного предмета в данном плане, раздел «Учебно-тематический план» отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам. Сводная таблица по видам контроля. Прописывается информация о практической части программы (приложение № 2, 3).

3.4 Раздел «Содержание курса» (основная часть) - структурный элемент рабочей программы включающий реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины должно соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам основной образовательной программы образовательного учреждения.

3.5 Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса должны соответствовать требованиям, сформулированным федеральном государственном образовательном Стандарте и целями и задачами основной образовательной программы образовательного учреждения.

3.6 В разделе «Информационно-методические средства обучения» - структурный элемент рабочей программы, в котором перечислены учебно-методические пособия, как входящие в УМК, так и рекомендуемые учителю для освоения рабочей программы (с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства и года издания), название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителями в учебном процессе. Срок эксплуатации учебников должен соответствовать требованиям санитарно - гигиенических норм.

3.7 В разделе «Материально-технические средства для реализации программы» - структурный элемент рабочей программы, в котором приводится перечень специального

оборудования, необходимого для достижения поставленной цели в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования, учебных помещений», с Образовательной программой ОУ и Рабочей программой по предмету (Приложение № 4).

3.8 Календарно-тематический план - структурный элемент рабочей программы отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год (приложение № 5).

4. Оформление рабочей программы

4.1 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 13, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25см, поля: верхнее, нижнее и правое 1,5 см, левое 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3 Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (основные колонки таблицы могут быть дополнены в связи со спецификой различных предметов по решению методических объединений учителей).

4.4 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных: города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги). Список литературы учебно-методического обеспечения может ежегодно обновляться с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

5. Экспертиза и утверждение рабочей программы

5.1 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

Рабочие программы всех дисциплин, предметов, курсов сдаются до 20 августа руководителям школьных методических объединений. Данный коллегиальный орган рассматривает рабочую программу на предмет её соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Принятое решение «рекомендовать к утверждению» отражается в протоколе заседания (Приложение 6).

Затем рабочая программа анализируется на заседании методического совета или заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, образовательной программе учреждения, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Решение отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «Согласовано»

После согласования рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «Утверждаю».

Рабочие программы представляются на утверждение директору школы до начала учебного года, не позднее 30 августа;

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

При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждены директором школы.

После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по образовательному учреждению.

5.2 Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства: изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета; изменение федерального государственного образовательного стандарта. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6. Делопроизводство, связанное с рабочей программой

6.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за: рецензированием и рассмотрением рабочих программ на заседаниях методических объединений, согласованием на методических советах; сосредоточением копий программ, их рецензий, выписок из протоколов заседаний методических объединений, педсоветов в учебной части.

6.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет рабочие программы, рассмотренные и одобренные методическим советом, на утверждение руководителю образовательного учреждения.

6.3 Администрация ОУ осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

6.4 Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала программе, с подведением итогов на педагогических советах, заседаниях методических объединений, отражением их в протоколах.

6.5 Администрация ОУ осуществляет систематическую проверку (один раз в полугодие) календарно-тематического планирования учителей с регистрацией результатов проверки в протоколах, которые помещаются в индивидуальные папки контроля учителя с предварительным ознакомлением его с итогами проверки под роспись.

7. Компетенция и ответственность учителя.

7.1 К компетенции учителя относятся:

разработка рабочих программ;

использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;

организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка

общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;

отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2 Учитель несет ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;

нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

8. Заключительные положения

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

8.2 Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по учебно-воспитательной работе и педагогический совет.

8.3 С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись (или на педагогическом совете, или путем размещения положения на информационный стенд).

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Кобяковская основная общеобразовательная школа»**

<p>«Рекомендовать к утверждению»: Руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла МБОУ «Кобяковская ООШ» _____ Обламеева И.В. Протокол № _____ от «__» _____ 2016г.</p>	<p>«Согласовано»: Заместитель директора по УВР МБОУ «Кобяковская ООШ» _____ Никонорова А.З. Протокол МС от «__» _____ 2016г.</p>	<p>«Утверждено»: Директор МБОУ «Кобяковская ООШ» _____ Ербягина А.Т. Приказ от «__» _____ 2016 г.</p>
---	--	---

Рабочая программа

основного общего образования

по _____

для _____ классов

базовый уровень

на 20__-20__ учебный год

Составитель:
ФИО, учитель(предмет)
первая квалификационная категория

д.Кобяково
20__г.

Учебно-тематический план

№ п/п	Содержание программного материала	Количество часов	
		Примерная программа	Рабочая программа
1.	Как устроен наш язык		
1.1.	Фонетика		
1.2.	Слово и предложение		
1.3.	Состав слова		
1.4.	Лексика		
2.	Правописание		
3.	Развитие речи		
4.	Повторение		
5.	Резерв		

Сводная таблица по видам контроля

Виды контроля	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
Количество плановых контрольных работ					
практических работ					
лабораторных работ					

**Учебно-методическое обеспечение
образовательного процесса по русскому языку для 5 класса**

УМК для ученика

УМК для учителя

Дополнительная литература

Информационные источники

Пример оформления списка использованных источников

1. Савельев И.В. Курс общей физики. Т.1 Механика: Учебное пособие. – М.: Наука, 1982. – 432 с.

3. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 36 с.

7. Архипов Ю.Р., Московским В.М., Павлов М.В. и др. Программное обеспечение для обработки пространственной географической информации // Вестник высшей школы. – 1993. – Т. 1, № 4. – С. 102-103.

Календарно-тематическое планирование

Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета, курса) на ...
класс

№ п/п	Тема урока	Дата		При меча ние
		План	Факт	
1 четверть (... ч)				
Раздел 1. (... ч)				
Основные требования к знаниям обучающихся:				
1.				
2.				
Раздел 2. (.... ч				
Основные требования к знаниям обучающихся:				
1.				
2.				