

Рассмотрено к утверждению
на МС 27.08.2014г.
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №21
О.Ф. Супрунова
Приказ № 474
от «29» августа 2014г.

Положение о рабочей программе педагогических работников МОУ СОШ №21 г.Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г. №263 «Об утверждении примерного учебного плана для образовательных учреждений Ростовской области на 2014-2015 учебный год», с учетом требований ФГОС НОО (п.19.5) и ФГОС ООО (п.18.2.2.), примерной структуры рабочей программы, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании письма Минобрнауки Ростовской области от 08.08.2014г. №24/411-4851/м, Уставом школы.

1.2. Настоящее **положение определяет** структуру, технологию разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) в МОУ СОШ №21 г. Волгодонска.

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией - 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 государственным образовательным стандартом (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательной организации).

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательной организации, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

1.5. Признать утратившим силу приказ МОУ СОШ №21 №598 от 30.08.2011г. «Об утверждении рабочей программы педагогических работников» на основании приказа №503 от 05.08.2014г. «О признании утратившим силу приказа Минобрнауки Ростовской области»

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. В качестве основы для разработки Рабочей программы педагогический работник вправе выбирать примерную (типовую) программу и соответствующий ей учебно-методический комплект, программу, разработанную автором учебно-методического комплекта, авторскую программу. Рабочая программа разрабатывается с

учетом требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Рабочая программа составляется педагогическими работниками на один учебный год для каждого класса.

2.4. Рабочая программа составляется на все формы урочной образовательной деятельности.

2.5. Педагогический работник должен разработать календарно-тематическое планирование по рабочей программе.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета на предмет её соответствия требованиям ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом.

3.2. Решение методического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

3.3. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану, требованиям ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

3.4. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.

3.5. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

3.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

3.8. Администрация осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

4. Структура и содержание рабочей программы ФГОС 2 поколения

4.1. **Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:**

Титульный лист;

1. Пояснительная записка;

2. Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

3. Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;

4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5. Тематическое планирование;

6. Календарно-тематическое планирование;

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса;

8. Результаты (в рамках ФГОС общего образования – личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки.

Структура и содержание рабочей программы ФГОС 1 поколения

4.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

Титульный лист;

1. Пояснительная записка;
2. Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
3. Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
5. Тематическое планирование;
6. Календарно-тематическое планирование;
7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
8. Результаты освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки.

4.3. В пояснительной записке указываются:

нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.4. «**Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**» включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов; ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

4.5. «**Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане**» указывает место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю; класс(ы); последовательность изучения тем.

4.6. «**Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени.

4.7. «**Тематическое планирование**» складывается из разделов программы; основного содержания по темам; характеристики основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий), универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения темы.

4.8. «**Календарно-тематическое планирование для ФГОС 2 поколения**» может быть составной частью рабочей программы или приложением к ней. Календарно-тематическое планирование включает: № урока, дату проведения урока, изучаемые разделы, темы, количество часов, основные виды учебной деятельности, планируемые результаты, включающие личностные, предметные и метапредметные характеристики, оборудование.

4.8.1. Таблица календарно-тематического планирования ФГОС 2 поколения:

№ урока	Дата проведения урока	Изучаемый раздел, тема	Количество часов	Основные виды учебной деятельности	Планируемые результаты			Оборудование
					Личностные	Предметные	Метапредметные	
1	2	3	4	5	6			7

4.8.2. «Календарно-тематическое планирование для ФГОС 1 поколения» может быть составной частью рабочей программы или приложением к ней. Календарно-тематическое планирование включает: № урока, дату проведения урока, изучаемые разделы, темы, количество часов, тип урока, планируемые результаты, элементы содержания, оборудование, вид контроля, измерители.

4.8.3. Таблица календарно-тематического планирования ФГОС 1 поколения:

№ урока	Дата проведения	Перечень разделов, тем	Количество часов	Тип урока	Планируемые результаты	Элементы содержания	Оборудование	Вид контроля, измерители
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.9. «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса» включает перечень используемых учебников и учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий; технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования; натуральных объектов; демонстрационных пособий; музыкальных инструментов.

4.10. «Результаты (в рамках ФГОС начального общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом 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 учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта.

4.10.1. «Результаты освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки для ФГОС 1 поколения» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом 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 учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта.

5. Структура и содержание рабочей программы дополнительного образования

5.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- Титульный лист.
- 1. Пояснительная записка.
- 2. Учебно-тематический план.
- 3. Содержание изучаемого курса.
- 4. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.
- 5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

5.2. Пояснительная записка раскрывает:

- - направленность дополнительной образовательной программы;
- - новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- - цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- - отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ;
- - возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- - сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- - формы и режим занятий;
- - планируемые результаты и способы определения их результативности;
- - формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.)

5.3. Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы включает:

№ п/п	Дата проведения занятия	Раздел, тема	Количество часов по теме		
			Всего	Теоретические занятия	Практические занятия

- Содержание дополнительной образовательной программы раскрывается через краткое описание тем (теория и практика).

- Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы включает в себя описание:

- Обеспечение программы методическими видами продукции (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, конференция и т. д.);

- Рекомендации по проведению лабораторных и практических работ по постановке экспериментов или опытов;

- Дидактический и лекционный материал, методики по исследовательской работе, тематика опытных и исследовательских работы и т. д.

- Список литературы.

5.4. На титульном листе указываются:

полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

«Утверждаю»

Директор МОУ СОШ №21

Приказ от «__» _____ 20__ г.

№

_____ О.Ф. Супрунова

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____

(ФИО)

Программа разработана на основе _____

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Последняя страница рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

методического совета

МОУ СОШ №21

от «__» _____ 20__ года №

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ Ф.И.О.

от «__» _____ 20__ года

6. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, в альбомном формате. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

7. Контроль за реализацией рабочих программ

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