

Директор муниципального
бюджетного образовательного
учреждения "Средняя
общеобразовательная школа № 71
п. Кедровый Красноярского края"

И. А. Лелюх

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«06» ноября 2014 г.

Положение

о рабочей программе

І. Общие положения

1.1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.2. В соответствии с п. 2 ст. 32 закона РФ «Об образовании» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

1.3. Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» № 122-ФЗ в последней редакции;
- Обязательный минимум содержания начального общего образования (Приказ Минобразования России от 09.02.98 № 322) или федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ МО РФ от 19.05.98 №1276) для классов, обучение в которых осуществляется по Базисному учебному плану, утверждённому приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322;
- Обязательный минимум содержания основного общего образования (Приказ Минобразования России от 19.05.98 №1276) для классов, обучение в которых осуществляется по Базисному учебному плану, утверждённому приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322;
- Обязательный минимум содержания среднего (полного) образования (Приказ Минобразования России от 30.06.98 №56) для классов, обучение в которых осуществляется по Базисному учебному плану, утверждённому приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322;
- Приказ Министерства образования Красноярского края от 05.06.2006 г. №625 «О введении регионального компонента в содержание общего образования в общеобразовательных учреждениях Красноярского края, реализующих Базисный учебный план, утверждённый приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322»;
- Приказ 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»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2010 г. №889 «О внесении изменений в федеральный базисный и примерные учебные планы для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утверждённые 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»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Оценка качества подготовки выпускников начальной, основной и средней (полной) школы (допущено Департаментом образования программ и стандартов общего образования МО РФ);

- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) МО и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году;

- Учебный план МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №71»:

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10

1.4. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.5. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех ступенях образования. Таким образом, рабочая программа по предмету, курсу (дисциплине) – это документ, составленный с учётом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса.

1.6. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.7. Рабочая программа разрабатывается на основе примерных (типовых) образовательных авторских программ.

1.8. Примерная программа – это документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана, рекомендуется МО и науки РФ.

1.9. Авторская программа – это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и примерной программы, имеющей авторскую концепцию построения содержания учебного курса, предмета, дисциплины.

1.10. Рабочая программа – это документ, созданный на основе примерной или авторской программы с учётом целей и задач образовательной программы учреждения. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт, а также учитывает возможности методического, информационного,

технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в данном образовательном учреждении. Рабочая программа может иметь изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т. п. (по сравнению с авторскими программами).

1.11. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки. Для каждой формы обучения (очное, на дому и т. п.).

1.12. Рабочая программа рассчитана на один год или на одну ступень обучения (дополнительная образовательная программа может быть рассчитана на срок от 1 до 4 лет)

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

1.14. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
- состояние здоровья обучающихся;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- состояние учебно-методического и материально – технического обеспечения образовательного учреждения.

1.15. Рабочие программы рассматриваются на школьном методическом объединении учителей-предметников, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения.

1.16. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы в конце предыдущего учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

1.17. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

1.18. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочное расстояние 1,5, поля: верхнее и нижнее – 1,5 см, левое – 2,5см, правое – 1,5 см.

II. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями - предметниками и обсуждается на заседаниях школьных МО. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития, положению о рабочей программе. При несоответствии рабочей программы

- установленным требованиям он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 2.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 28 августа. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.
- 2.4. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе. У заместителя директора по УВР хранится электронный вариант.
- 2.5. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане.
- 2.6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляются с учётом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

III. Структура рабочей программы

- 3.1. Текст рабочей программы включает основные элементы:
- Титульный лист (название рабочей программы)
 - Пояснительная записка.
 - Программное и учебно-методическое оснащение учебного плана.
 - Учебно-тематический план
 - Содержание курса
 - Календарно-тематическое планирование
 - Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе
- 3.2. Текст рабочей программы по ФГОС включает основные элементы:
- Титульный лист;
 - Пояснительная записка;
 - Личностные, предметные и метапредметные планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
 - Учебно-тематический план
 - Содержание учебного курса.
 - Формы промежуточного и итогового контроля
 - Учебно-методический комплект.
 - Внесенные изменения в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование
 - Календарно-тематическое планирование.
- 3.3. Титульный лист должен содержать:
- Наименование образовательного учреждения;
 - Название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
 - Грифы согласования программы;
 - Гриф утверждения программы (дата, № приказа руководителя образовательного учреждения);

- Ф. И. О. учителя;
- Класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
- Год составления программы.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 71 п. Кедровый Красноярского края»

<p>«Согласовано»</p> <p>Руководитель МО</p> <p>_____/ФИО /</p> <p>Протокол № <u> 1 </u> от</p> <p>« <u> 26 </u> » августа 2014 г.</p>	<p>«Согласовано»</p> <p>Заместитель директора</p> <p>школы по УВР</p> <p>_____/ФИО/</p> <p>« <u> 28 </u> » августа 2014 г.</p>	<p>«Утверждаю»</p> <p>Директор</p> <p>_____/ФИО/</p> <p>Приказ № __ от</p> <p>« <u> 30 </u> » августа 2014 г.</p>
--	---	--

Рабочая программа

по предмету

класс

Шитоевой Наталии Николаевны

(учителя первой квалификационной категории)

п. Кедровый, 2014

Дополнительное образование

Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения;
- Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- Возраст детей, на который рассчитана дополнительная образовательная программа;
- Срок реализации дополнительной образовательной программы;
- Ф. И. О., должность автора дополнительной образовательной программы;
- Название города;
- Год разработки дополнительной образовательной программы.

3.4. В тексте пояснительной записки следует указать:

- Название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
- Цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учётом образовательной программы данного образовательного учреждения);
- Изменения, внесённые в примерную или авторскую программу, их обоснование;
- Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- Образовательные технологии и методы достижения поставленных задач, формы организации учебного процесса и их сочетание;
- Преобладающие формы текущего контроля знаний, умений и навыков и промежуточной аттестации обучающихся в образовательном учреждении.
- При планировании по ФГОС личностные, предметные и метапредметные планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

В тексте пояснительной записки рабочей программы ДО следует указать:

- Направленность дополнительной образовательной программы;
- Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;
- Цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- Отличительные особенности дополнительной образовательной программы от уже существующих;
- Возраст детей, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы;
- Срок реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- Формы и режим занятий;
- Ожидаемые результаты и способы проверки;
- Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции).

3.5. Программное и учебно-методическое оснащение учебного плана включает в себя следующие сведения: класс, количество часов в неделю согласно учебному плану школы, реквизиты программы, УМК учителя, учащихся (указывать название,

класс, ФИО автора, издательство, год издания). Программное и учебно-методическое обеспечение может быть представлено текстовым описанием либо в виде предложенной таблицы

Класс	Количество часов в неделю согласно учебному плану школы			Реквизиты программы	УМК обучающихся	УМК учителя
	Федеральный компонент	Региональный компонент	Школьный компонент			

Методическое обеспечение ДОП включает в себя описание:

- Форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу (игра, беседа, конференция);
- Приёмов и методов организации учебно-воспитательного процесса, технического оснащения занятий;
- Формы подведения итогов по каждой теме.

3.6. Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, практических и др. видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения. Учебно-тематический план может быть представлен в форме таблицы:

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	В том числе, количество часов на проведение		
			Лабораторных работ	Практических работ	Контрольных работ

Вместо лабораторных и практических работ могут быть указаны другие виды работ, выполнение которых является обязательным.

3.7. Содержание курса включает: перечень изучаемого учебного материала, контроль по завершении изучения данной темы, названия практических, лабораторных и творческих работ.

3.8. Содержание курса по ФГОС включает перечень изучаемого учебного материала с раскрытием содержания.

3.9. Календарно-тематическое планирование включает:

- 1) № - номер п/п, номер урока в теме указывается с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу;
- 2) Наименование раздела программы и количество часов на раздел/Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности);
- 3) Тип урока. В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов:
 - Урок ознакомления с новым материалом;
 - Урок закрепления изученного;

- Урок применения знаний и умений;
- Урок обобщения и систематизации знаний;
- Урок проверки и коррекции знаний и умений;
- Комбинированный урок.

В случае блока уроков – тип урока планируется на каждый урок.

В условиях работы по инновационной технологии – типы уроков указываются согласно технологии.

- 4) Элементы содержания. Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю элементы содержания определяются в соответствии авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае блока уроков – элементы содержания планируются на каждый урок.
- 5) Дата проведения. При построении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок.

№ п/п	№ урока в теме	Тема раздела Тема урока	Тип урока	Содержание урока	Дата проведения по плану	Дата проведения фактически

При составлении календарно – тематического планирования учителями, работающими по ФГОС планирование может иметь следующий вид:

№	№ урока в теме	Тема раздела Тема урока	Тип урока, образовательные технологии	Элементы содержания	Планируемые результаты			Дата проведения по плану и фактическая
					Предметные	Метапредметные	Личностные	

При построении календарно-тематического планирования ДОП используется следующая таблица:

№ п/п	№ урока в теме	Тема раздела Тема урока	Элементы содержания	Вид контроля, измерители	Информационно- методическое обеспечение	Дата проведения по плану и фактическая

3.10. Требования к уровню подготовки обучающихся – перечень знаний, умений и навыков обучающихся, которых они должны достичь по итогам каждого года обучения. Данный перечень целей – результатов обучения включает специальные предметы и общие учебные умения и способы деятельности. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает образовательный государственный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается рабочая программа. Поэтому требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.