

**Положение  
о рабочей программе педагога,  
реализующего Федеральные  
государственные образовательные  
стандарты основного общего образования  
(ФГОС ООО)**

## **1. Общие положения**

*1.1* Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, Уставом МКОУ «СОШ № 9 г.Кизилюрт» 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 ООО к условиям и результату образования обучающихся основного общего образования, по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения МКОУ «СОШ № 9 г.Кизилюрт»

*1.3.Цель рабочей программы* - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

*Задачи программы:*

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ООО 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.

*1.4. 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 обучающимися (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 обучающихся.

*1.5.* К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно,

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. **Рабочие программы** составляются **на ступень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование)

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

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

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

#### *3.1. Оформление рабочей программы*

- Рабочая программа учебного предмета, курса должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

-Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

-Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

-Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска)

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид - если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид - если:

-количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 4 часа в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);

-производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

### 3.3. Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования, основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
3. Общую характеристику учебного предмета, курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
6. Содержание учебного предмета, курса.
7. Тематическое планирование на ступень обучения
8. Тематическое планирование на каждый учебный год с определением основных видов учебной деятельности
9. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса..
10. Приложения к программе.

### 3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

№	Элементы	Содержание элементов рабочей программы
---	----------	--

	рабочей программы	
1	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>-полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>-гриф утверждения программы (рассмотрение на методическом объединении, согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором школы);</li> <li>-название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>-указание параллели, класса, где реализуется программа;</li> <li>-фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;</li> <li>-название города, населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы (Приложение № 1)</li> </ul>
2	Пояснительная записка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные ссылки</li> <li>2. Цели и задачи обучения</li> <li>3. Общая характеристика рабочей программы: кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся; особенность по отношению к ФГОС ООО; концепция (основная идея) программы; указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, курс; сроки реализации программы;</li> <li>4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане (к какой образовательной области относится; в течение какого времени изучается; за счет каких часов реализуется; недельное и годовое количество часов.).</li> <li>5. Планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные);</li> <li>6. приводится используемая в тексте программы система условных обозначений. (если таковые имеются)</li> </ol>
3	Содержание учебного предмета, курса	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. перечень и название раздела и тем учебного предмета, курса;</li> <li>2. необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> </ol>
4.1	Тематическое планирование на ступень обучения на <b>7 лет</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. указание предмета, курса и класса, для которого составлено тематическое планирование;</li> <li>2. перечень разделов, количество часов на изучение каждого раздела;</li> <li>3. Контрольные, проверочные работы по каждому разделу</li> <li>4. Количество контрольных проверочных работ за год.</li> </ol>
4.2	Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	<p>Обязательные структурные элементы календарно-тематического планирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-указание предмета, курса и класса, для которого составлено календарно-тематическое планирование;</li> <li>- перечень разделов, количество часов на изучение каждого раздела;</li> <li>-номер урока; номер урока в теме;</li> <li>-тема урока;</li> <li>- виды деятельности</li> <li>-универсальные учебные действия;</li> <li>-календарные сроки (по плану, фактически);</li> </ul>
5	Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения об-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. программы;</li> <li>-учебники;</li> <li>-рабочие тетради;</li> <li>2. дидактические материалы;</li> <li>3. дополнительная литература для учащихся;</li> <li>-методические пособия для учителя;</li> <li>4. печатные пособия (таблицы, портреты выдающихся деятелей и др., раздаточные материалы);</li> </ol>

разовательного процесса	<p>5. компьютерные и информационно-коммуникативные средства обучения (мультимедийные обучающие программы, мультимедийные приложения к учебнику и др.);</p> <p>6. технические средства (мультимедиа проектор, интерактивная доска, др)</p> <p>7. учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование.</p>
-------------------------	---

#### 4. Тематическое планирование

##### 4.1 Таблица тематического планирования предмета, курса на ступень обучения.

Тематическое планирование по \_\_\_\_\_ (название предмета, курса) на \_\_\_\_\_ класс

№	Раздел	Кол-во часов	Контроль
<b>ИТОГО</b>		70	5

##### 4.2. Таблица календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

Календарно-тематическое планирование по \_\_\_\_\_ (название предмета, курса) на...класс

№ п/п	Тема урока	Виды деятельности	Универсальные учебные действия			Дата	
			личностные	предметные	метапредметные	По плану	Факт

#### 4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

##### 4.1. Деятельность школьных методических объединений по рассмотрению рабочей программы.

Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям ФГОС

Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф: «РАССМОТРЕНО» на заседании МО. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. Руководитель МО/Подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

##### 4.2. Деятельность заместителя директора по УВР.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе рассматривает программу на соответствие ФГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, основной образовательной программе школы, учебному плану школы на текущий год, школьному «Положению о рабочей программе педагога, На титульном листе рабочей программы заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит гриф: «СОГЛАСОВАНО» Зам. директора по УВР подпись зам. директора по УВР, расшифровка подписи. Дата.

##### 4.3. Деятельность директора по утверждению рабочей программы.

-Директор школы рассматривает программу на соответствие ФГОС утверждает приказом по школе (до 15 сентября текущего года).

На титульном листе рабочей программы директор ставит гриф: «УТВЕРЖДАЮ» Директор МОУ СОШ подпись директора ОУ расшифровка подписи. Приказ № от \_\_\_\_\_ г.

-Директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов и элективных курсов для проведения внешней экспертизы.

-При несоответствии рабочей программы педагога установленным данным положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки рабочей программы с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

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

Введено в действие приказом № \_ от 2017 года  
«Название приказа»