|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено**  **на заседании педагогического совета**  **МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»**  **Протокол № \_\_\_от\_\_\_\_\_** | **Согласовано**  **Председатель профкома**  **\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Ведерникова**  **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_Слесарева И.Н.**  **Приказ № \_\_\_\_**  **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**МОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, работающего в соответствии с ГОС 2004г., а также реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее - рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-Ф3, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС), Уставом школы.
3. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочей программы учебного предмета (курса).
4. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися в условиях образовательной организации.
5. 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 образовательной организации.
6. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательной организации. Задачи рабочей программы - сформировать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса); определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.
7. 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.

1. **Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

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

* государственному образовательному стандарту; федеральному государственному образовательному стандарту НОО; федеральному государственному образовательному стандарту ООО;
* примерной программе по учебному предмету (курсу);
* авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
* основной образовательной программе образовательной организации;
* учебно-методическому комплексу (учебникам).
  1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному предмету (курсу) на учебный год.
  2. 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 учащихся.
  3. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

1. **Оформление и структура Рабочей программы**

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Office Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Office Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).

3.2. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС НОО:

|  |  |
| --- | --- |
| Титульный лист | * полное наименование образовательной организации; * гриф рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы; * фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы квалификационная категория; * название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа; * указание класса, где реализуется рабочая программа; * год разработки рабочей программы; |
| 1.Пояснительная записка | * вклад учебного предмета в общее образование; * особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи); * общие цели учебного предмета (курса) * сроки реализации рабочей программы; * структура рабочей программы. |
| 2.Общая характеристика учебного предмета, курса | * особенности содержания и методического аппарата УМК; * структура и специфика курса. |
| 3.Описание места учебного предмета, курса в учебном плане | * классы; * количество часов для изучения предмета в классах; * количество учебных недель; * количество тем регионального содержания по классам; * количество практических, контрольных, лабораторных работ по классам. |
| 4.Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета | * описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета. |
| 5.Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса | * личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и авторской программы конкретизируются для каждого класса; * контрольно-измерительные материалы; * указывается основной инструментарий для оценивания результатов. |
| 6.Содержание учебного предмета (курса) | * перечень и название раздела и тем курса; * необходимое количество часов для изучения раздела, темы; * краткое содержание учебной темы. |
| 7.Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности | * перечень разделов, тем и последовательность их изучения; * количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; * тема урока; * основные виды деятельности обучающихся; * планируемые результаты; * домашнее задание; * дата проведения (Приложение 2) |
| 8.Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса | * средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; * список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, а также содержать полные выходные данные литературы; * дополнительная литература для учителя и учащихся; * перечень ЦОРов и ЭОРов; * -перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе. |

3.3. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС ООО:

|  |  |
| --- | --- |
| Титульный лист | * полное наименование образовательной организации; * гриф рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы; * фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы квалификационная категория; * название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа; * указание класса, где реализуется рабочая программа; * год разработки рабочей программы; |
| 1.Пояснительная записка | * вклад учебного предмета в общее образование; * особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи); * общие цели учебного предмета (курса) * сроки реализации рабочей программы; * структура рабочей программы. |
| 2.Общая характеристика учебного предмета, курса | * особенности содержания и методического аппарата УМК; * структура и специфика курса. |
| 3.Описание места учебного предмета, курса в учебном плане | * классы; * количество часов для изучения предмета в классах; * количество учебных недель; * количество тем регионального содержания по классам; * количество практических, контрольных, лабораторных работ по классам. |
| 4.Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса | * личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и авторской программы конкретизируются для каждого класса; * контрольно-измерительные материалы; * указывается основной инструментарий для оценивания результатов. |
| 5.Содержание учебного предмета (курса) | * перечень и название раздела и тем курса; * необходимое количество часов для изучения раздела, темы; * краткое содержание учебной темы. |
| 6.Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности | * перечень разделов, тем и последовательность их изучения; * количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; * тема урока; * основные виды деятельности обучающихся; * планируемые результаты; * домашнее задание; * дата проведения (Приложение 2) |
| 7.Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса | * средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; * список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, а также содержать полные выходные данные литературы; * дополнительная литература для учителя и учащихся; * перечень ЦОРов и ЭОРов; * -перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе. |
| 8.Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса | * планируемые результаты изучения учебного предмета, курса |

3.4. Структура рабочей программы в соответствии с ГОС 2004:

|  |  |
| --- | --- |
| Титульный лист | * полное наименование образовательной организации; * гриф рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы; * фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы квалификационная категория; * название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа; * указание класса, где реализуется рабочая программа; * год разработки рабочей программы; |
| 1.Пояснительная записка | * вклад учебного предмета в общее образование; * особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи); * общие цели учебного предмета (курса) * сроки реализации рабочей программы; * структура рабочей программы. |
| 2.Учебно-тематический план. Календарно-тематическое планирование | * перечень разделов, тем и последовательность их изучения; * количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; * тема урока; * виды контроля, вид самостоятельной работы, ИКТ; * домашнее задание; * дата проведения (Приложение 2). |
| 3.Содержание тем учебного предмета (курса) | * перечень и название раздела и тем курса; * необходимое количество часов для изучения раздела, темы; * краткое содержание учебной темы. |
| 4.Требование к уровню подготовки обучающихся | * требования к уровню подготовки обучающихся |
| 5.Учебно-методическое обеспечение  Приложение | * перечень учебно-методического обеспечения; * темы проектов; * списки тем рефератов; * темы творческих работ и т.д. |

**4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.**

4.1 .Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2.Рабочая программа учебного предмета, курса обсуждается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора, курирующим данное направление, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

4.3.Руководитель образовательной организации вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательной организации или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ образовательной организации.

4.4.При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5.Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации, утверждается директором образовательной организации.

4.6.Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации, публикуются на официальном сайте образовательной организации.

4.7.Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.8.Образовательная организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4.9. Срок хранения рабочей программы педагога -в течение учебного года.

**5. Делопроизводство**

5.1.Администрация образовательной организации осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

5.2.В случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти и полугодия.

5.3.Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложение 1.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46»

ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  Руководитель МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  *подпись расшифровка*  Протокол №\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **«Согласовано»**  Заместитель директора по УР  МОУ «СОШ № 46»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  *подпись расшифровка*  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **«Утверждаю»**  Директор МОУ «СОШ № 46»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Слесарева  Приказ № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ивановой Светланы Сергеевны

первой квалификационной категории

по .

(предмет, класс и т.п.)

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

Протокол №\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

20\_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_ учебный год

г. Саратов

Приложение 2.

Варианты табличного представления тематического планирования

Вариант 1 (ФГОС)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Тема урока,  дата | Предметные результаты | Метапредметные результаты | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Вариант 2 (ФГОС)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Тема урока,  дата | Предметные результаты | Личностные результаты | Метапредметные результаты | Виды контроля и возможная деятельность |
|  |  |  |  |  |  |

Вариант 3 (ФГОС)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Тема урока | Предметные | Личностные | Метапредметные | Дата | Примечание |
|  |  |  |

Вариант 4 (ФГОС)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Тема урока | Вид деятельности | Речевой материал | Формирование  УУД | Дата | Домашнее задание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Вариант 5 (ГОС 2004)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | № урока | Тема урока | Примечание |
|  |  |  |  |