

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога по предмету, предмету по выбору (элективы, факультативы), занятиям по внеурочной деятельности

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Письма министерства образования и науки РФ «О рабочих программах учебных предметов» №08-1786 от 28.10.2015г., Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов школы.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультативного курса, курса дополнительного образования), основывающейся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательной организации), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (элективного курса, факультативного курса, курса дополнительного образования);
- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.4 Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом уровне;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

2. Технология разработки рабочей программы

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

- 2.2. Рабочие программы по учебным предметам составляются учителями-предметниками на определённый уровень обучения.
- 2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному, курсу по выбору, курсу внеурочной деятельности) составляется учителем-предметником или педагогом дополнительного образования на учебный год.
- 2.4. Допускается разработка рабочей программы учебного предмета, курса коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
- 2.5. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:
- требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189);
 - учебного плана образовательной организации;
 - годового календарного учебного графика образовательной организации на текущий учебный год;
 - примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
 - учебно-методического комплекса.
- 2.6. Не допускается:
- сокращение часов, определённых основной образовательной программой на те или иные виды учебной деятельности;
 - при разработке календарно-тематического планирования ориентация только на учебник без учёта содержания ООП.

3. Структура рабочей программы

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

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- содержание учебного предмета (элективного курса, факультативного курса, курса дополнительного образования, занятия внеурочной деятельности);
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (элективного курса, факультативного курса, курса дополнительного образования, занятия внеурочной деятельности);
- тематическое планирование.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее тему (предметную область), адресность.

3.3. Пояснительная записка к рабочей программе - элемент программы, в которой должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов в неделю, год, отводимые на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, учебник. Указать особенности организации учебного процесса по предмету. Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.4. Содержание учебного предмета (элективного курса) – это учебно - тематический план, структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) и основное содержанием всех тем. Составляется в виде таблицы.

3.5. Планируемые предметные результаты (требования к уровню подготовки учащихся) - структурный элемент программы, определяющий основные результаты, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса в соответствии с предметной Программой и стандартами.

3.6. Тематическое планирование - структурный элемент программы, включающий в себя информацию о названии раздела, темы и количестве часов, отводимых на изучение темы. Составляется в виде таблицы.

3.7. Приложением к Рабочей программе является:

Приложение 1 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (КТП). Составляется каждым учителем по каждому предмету и классу (параллели) с учетом особенностей обучающихся. В случае необходимости в пункте Коррекция КТП следует указать следующее:

- какой раздел дополнен новыми темами,
- как и почему увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему,
- как и почему перераспределено количество часов внутри раздела, темы,
- как и почему изменена последовательность изучения учебного материала.

В течение учебного года возможна корректировка КТП: объединение уроков, увеличение часов, отведенных на данную тему, смещение дат и т.п.

4. Оформление программы

4.1. Общие требования к оформлению программы

- Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал, разметка страницы книжной ориентации. Программа прошивается в два прокола без дырокола.

- Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 12. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей программы. Текст обязательно выравнивается по ширине.

- Размер абзацного отступа - 1 см.

- Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

- Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится справа нижнего поля листа без точки, размер шрифта (кегель) – 8

- Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная со 2-й нумеруются.

- Заголовки структурных элементов программы располагаются в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатаются заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный.

Размер шрифта заголовка — 14пт.

- Оформление рабочей программы и календарно-тематического планирования выполняется по образцу в Положении (соответствие с представленными графами), с указанием учебных недель, разметка страницы книжной ориентации.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается в зависимости от уровня и сроков обучения сроком на 5 лет приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение Программы на заседании методического объединения;
- согласования в учебной части школы;
- утверждение рабочей программы директором школы.

5.3. Приложение 1 (КТП) утверждается ежегодно приказом директора школы.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в КТП в течение учебного года, должны быть согласованы с учебной частью школы.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Бумажный экземпляр рабочей программы и календарно-тематического планирования хранятся в учебной части школы.

6.2. Второй экземпляр рабочей программы находится у учителя-предметника в электронном или бумажном варианте.

6.3. Второй экземпляр КТП хранится у каждого учителя-предметника.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МОУ ИРМО «Уриковская СОШ»

Рассмотрено

МО _____
Протокол № _____
от «__» _____ 201_г.
Руководитель МО

подпись

ФИО

Согласовано

«__» _____ 201_г
Зам. директора по УВР

подпись ФИО

Утверждаю

Приказ № _____
от «__» _____ 201_г.

Директор _____
Е.Ю.Голяковская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

для (НОО, ООО, СОО)

201_ год

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

МОУ ИРМО «Уриковская СОШ»

Рассмотрено

МО _____
Протокол № _____
от «__» _____ 201_г.
Руководитель МО

подпись ФИО

Согласовано

«__» _____ 201_г
Зам. директора по УВР

подпись ФИО

Утверждаю

Приказ № _____
от «__» _____ 201_г.

Директор _____
Е.Ю.Голяковская

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

для _____ класса

(уровень: базовый, профильный, общеобразовательный,
специального коррекционного обучения)

Учитель _____,

_____ квалификационная категория

201_/201_ учебный год

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Учебная неделя	Корректировка
	Название раздела (количество часов)			
1.	Тема урока 1			
2.	Тема урока 2			
	и т.д.			
	Итого	Часов		