**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Ботлихская средняя общеобразовательная школа №1 им. Ш.Г. Османова»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога,**

**реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО и ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная  образовательным учреждением - 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 ФГОС в условиях МКОУ «Ботлихская СОШ № 1».

1.4. 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 МКОУ «Ботлихская СОШ № 1».

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы МКОУ «Ботлихская СОШ № 1».

Задачи программы:

* сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
* определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. 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 учащимися (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 учащихся.

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

* программы по учебным предметам;
* программы элективных курсов, курсов по выбору;
* программы факультативных занятий;
* программы по внеурочной деятельности.

**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) или **на класс**.

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

* + федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
  + требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
  + основной образовательной программе общего образования школы;
  + 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 может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-поурочного планирования учебного курса на каждый учебный год.**

2.7. 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. Рабочая программа учебного предмета 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.

Календарно-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), если он полностью изучается.

**3.2. Структура рабочей программы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы**  **рабочей**  **программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| Титульный лист | - полное наименование образовательного учреждения;  - гриф утверждения программы (директором ОУ с указанием даты);  - название учебного предмета, для изучения которого написана программа;  - указание класса, где реализуется программа;  - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;  - название города;  - год разработки программы |
| 1. Пояснительная  записка | *См. макет пояснительной записки* |
| 2. Общая характеристика учебного предмета, курса *(конкретизировать на класс, ссылаясь на ООП)* | - особенности содержания и методического аппарата УМК (*авторская программа по предмету*);  - структура и специфика изучения курса в конкретном классе (*региональные методические письма, авторская программа по предмету*);  - целевые установки для класса (*авторская программа по предмету, могут формулироваться самостоятельно*); |
| 3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане *(на класс)* | - количество часов для изучения предмета;  - количество учебных недель;  - количество тем регионального содержания;  - количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д. |
| 4. Планируемые результаты | Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (*на класс*)  *Примерные программы по предметам, авторские программы по предметам* |
| 5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности  (*на класс*) | *(Примерная программа по предмету, авторская программа по предмету)*  - перечень разделов, тем и последовательность их изучения;  - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;  - универсальные учебные действия (**к разделу**);  - основные виды деятельности обучающихся; |
| 6. Поурочное планирование  *(на класс)* | -Тема урока  - Формируемые понятия  - Планируемая и фактическая дата проведения урока |
| 7. Описание  учебно-методического и  материально-технического обеспечения образовательного процесса  (*на класс*) | *(Примерная программа по предмету)*  - 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, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы;  - дополнительная литература для учителя и обучающихся;  - перечень ЦОРов и ЭОРов;  - перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе; |
| Приложения к программе  (*на класс*) | - основные понятия курса;  - темы проектов;  - темы творческих работ;  - примеры работ и т.п.;  - контрольно-измерительные материалы;  - методические рекомендации и др. |

**Таблица 1**

**Тематическое планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела | Количество часов | Характеристика деятельности обучающихся |
|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема** | **Всего**  **часов** | **Из них** | | |
| **Практические**  **работы (тема)** | **Учёт знаний**  **(тема)** | **Экскурсии**  **(тема)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Таблица 3**

**Календарно-поурочное планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема урока | формируемые  понятия | Дата проведения | |
|  |  |  | План | Факт |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Тематическое и поурочное планирование может быть дополнено или изменено педагогом в соответствии со спецификой предмета.**

**4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочую программу утверждает директор МКОУ «Ботлихская СОШ № 1» в приказе, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Данное Положение вступает в силу с 01.09.2014 года. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового положения).

**Лист регистрации изменений к рабочей программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(название программы)**

**учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. учителя)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Дата  Изменения | Причина  изменения | Суть изменения | Корректирующие действия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Отчет о выполнении реализуемой учебной программы по содержанию**

**по ( указать предмет)**

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов: в неделю – часа; в год – часов

Программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Темы | По программе | По раб. Прогр. | №  кон раб | Проведено часов | | | | | | | | | |
| Iчетв. | | IIчетв. | | IIIчетв. | | IVчетв. | | Год | |
| классы | | классы | | классы | | классы | | классы | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |