


Принято:
на педагогическом совете ОУ
«29» августа 2014 г.
Протокол № 1

Утверждаю:
Директор НРМОБУ
«Куть-Яхской СОШ»:
 Бабушкина Е.В.
Приказ № 321-0
от «01» сентября 2014г.



Положение
о рабочей программе педагога
Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.

1.3. Рабочие программы призваны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру образовательной программы соответствующей ступени школьного образования.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения (далее ОУ) в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы курсов по выбору, элективных курсов;
- программы внеурочной деятельности;

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

2. Разработка рабочей программы по учебному предмету

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем по данному предмету.

2.3. Рабочая программа учебного предмета определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

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

- Федеральному Государственному Образовательному Станд

НРМОБУ
«КУТЬ-ЯХСКАЯ СОШ»
РЕГ. № 1/2014
« 01 » 09 2014 г.

- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования;
- авторским программам по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса;
- учебному плану ОУ;
- утвержденному федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочие программы составляются на один учебный год.

2.6. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена в электронном и печатном виде.

2.7. Форма рабочей программы учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

2.8. 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.

2.9. **Структура** рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- основное содержание обучения, включая тематику практических занятий по предмету, количество контрольных работ;
- требования к результатам изучения предмета (курса);
- тематическое распределение количества часов;
- календарно-тематическое планирование;
- список используемой учебно-методической литературы и материально-технического оборудования (список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника для учащихся).

2.10. **Титульный лист** рабочей программы содержит (*приложение 1*):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения данной программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, для которого разработана программа;
- количество часов в неделю и год;
- фамилия, имя, отчество учителя, его квалификационная категория.

2.11. **Пояснительная записка.**

В пояснительной записке рабочей программы указывается на основании каких нормативных документов составлена рабочая программа (с соблюдением всех библиографических требований), конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, общая характеристика учебного предмета, описание места учебного предмета в учебном плане, описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета. В случае внесения учителем изменений в примерную или авторскую программу, в пояснительной записке отмечаются все внесенные учителем изменения с полным их обоснованием.

Пояснительная записка должна содержать количество часов, отводимых на изучение курса в год и в неделю.

2.12. Содержание обучения, перечень практических работ, контрольных работ, требования к подготовке учащихся по предмету.

В содержании обучения отмечаются:

по русскому языку – контрольные работы (диктант и грамматическое задание, тестовые работы, творческие работы), диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольные списывания;

по литературе – сочинения, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты, творческий практикум и пр.;

по математике – контрольные и самостоятельные работы, тесты;

по физике, химии, биологии – контрольные практические и лабораторные работы, тесты;

по географии – контрольные и практические работы, тесты;

по истории, обществознанию – контрольные срезы знаний, тесты;

по иностранному языку – контрольные работы, тесты, аудирование;

по ОБЖ – контрольные и практические работы, тесты;

по физической культуре – нормативы физической подготовленности учащихся;

по технологии – практические работы;

по информатике – контрольные срезы знаний, тесты.

2.13. Требования к результатам изучения предмета – это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам.

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны **знать, уметь, использовать** в практической деятельности и повседневной жизни). Требования перечисляются в соответствии с примерной или авторской учебной программой.

При реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО обязательно указание требований к УУД: личностные, познавательные, коммуникативные, метапредметные.

2.14. Тематическое распределение количества часов.

Тематическое распределение количества часов; раскрывает последовательность изучения разделов и тем рабочей программы; показывает распределение учебных часов по разделам и темам из расчета общего количества часов по учебному предмету. Тематическое планирование составляется на весь учебный год и вносится учителем в электронный журнал до 1 сентября текущего учебного года.

Календарно-тематическое планирование со спланированными на учебный год датами распечатывается учителем из электронного журнала и прикладывается к рабочей программе по учебному предмету.

Тематическое планирование составляется учителем по табличной форме (*приложение 2*).

2.15. Список рекомендуемой учебно-методической литературы.

Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в соответствии с библиографическими требованиями. Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс, с указанием учебника для учащихся, в соответствии с Федеральным перечнем учебников на текущий учебный год.

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по учебному предмету

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания. Согласование рабочей программы проводится на заседании методического совета на основании решения методического объединения учителей.

3.2. На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования: Согласовано: указывается дата и № протокола заседания методического совета ОУ.

3.3. После согласования на методическом совете рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям настоящего Положения. Заместитель директора по УВР составляет проект приказа по ОУ об утверждении рабочих программ.

3.4. Директор школы утверждает рабочие программы приказом и делает запись на титульном листе рабочей программы (вверху справа): Утверждаю. Там же указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой (*приложение 1*).

4. Календарно-тематическое планирование учебного курса

4.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП). **КТП является рабочей документацией учителя, используемой им в течение учебного года.** Календарно-тематический план учителя конкретизирует содержание тем, разделов, разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой и служит основой для ежедневного заполнения электронного журнала.

4.2. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты планируемого проведения уроков по неделям на весь учебный год. Планирование дат в электронном журнале проводится сразу после утверждения расписания уроков на текущий учебный год и размещается в рабочей программе учителя.

4.3. Корректировка дат проведения уроков в течение года проводится учителем на основании распоряжений учебной части школы, приказов директора.

5. Требования к оформлению рабочей программы и календарно-тематического планирования

- 5.1. Формат А4; разметка страницы – альбомная.
- 5.2. MS Word 2003 (или MS Word 2007, 2010).
- 5.3. Шрифт Times New Roman 12 пт.
- 5.4. Междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине.
- 5.5. Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см.

6. Требования к хранению рабочих программ

6.1. По окончании учебного года (до выхода в отпуск) учитель делает распечатку календарно-тематического плана с указанием дат планируемого и фактического

проведения уроков (из электронного журнала), вкладывает его в рабочую программу и сдает полную рабочую программу заместителю директора по УВР для хранения в течение 3-х лет.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

8. Срок действия настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение действует с 01.09.2014г. постоянно. Срок действия неограничен.

Образец титульного листа

Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано
на заседании методического
совета ОУ
Протокол № ___ от _____

Утверждаю:
Директор школы
_____/Е.В. Бабушкина/
Приказ № ___ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного предмета, курса, дисциплины, модуля)

класс

количество часов в неделю и в год

Учитель:

(Ф.И.О. учителя-составителя программы,
квалификационная категория)

20__/20__ учебный год

Таблица тематического распределения часов на учебный год:

№ п./п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них			
			Лабораторные и практические, творческие работы (тема)	Контрольные и диагностические работы (указать тип)	Экскурсии	Примечание
I.	Название изучаемой темы	***часов	***час.	***час.		
Тема 1						
Тема 2						
и т.д.						
Итого		***часов	***час.	***час.		