

Администрация г. Улан-Удэ
Комитет по образованию

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Улан-Удэ
МБОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС

г. Улан-Удэ

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 начального общего образования, Уставом МБОУ «СОШ №37» 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 второго поколения к условиям и результату образования обучающихся начальной ступени образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

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 начального общего образования.

1.4. Задачи программы:

– дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта 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.

1.5. 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.

1.6. 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 по организации внеурочной деятельности обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, программам по организации внеурочной деятельности 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).

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

–федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;

–требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;

–программе формирования универсальных учебных действий;

–основной образовательной программе начального 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 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-тематического планирования учебного курса.

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 TimesNewRoman, 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, названия издательства, года выпуска)

3.2. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
-----------------------------------	---

Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название города, населенного пункта; - год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовая база разработки программы; - адресат программы; - объём и сроки реализации программы; - указание на место и роль предмета, курса в обучении; - указание особенностей программного материала данного курса (специфика, обоснованная возрастными особенностями обучающихся; общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий; логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана; характеристика УМК, учёт национально-регионального компонента); - указание целей и задач учебного предмета для начальной ступени обучения, направленных на реализацию требований ФГОС; - указание форм организации учебного процесса; - определение взаимосвязи коллективной (аудиторной) и самостоятельной работы обучающихся; - указание структуры программы (разделы, темы); - характеристика итогового контроля (диктант, сочинение, изложение, итоговый тест, контрольная работа и т.д.); - определение предполагаемых результатов
Требования к уровню подготовки учащихся	<p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы.</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p>
Учебно-тематический план	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - формы и методы контроля; - дата изучения (планируемая и практическая).
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - планируемые результаты в соответствии с требованиями ФГОС (предметные, метапредметные, личностные); - деятельность учащихся; - здоровьесбережение.
Учебно-	<ul style="list-style-type: none"> - методические и учебные пособия;

методическое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - оборудование и приборы; - дидактический материал; - образовательные диски, интернет – ресурсы; - пособия для учащихся; - учебная и справочная литература и т.д.
Список литературы	Список литературы, используемой для составления программы
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - контрольно-измерительные материалы - темы проектов; - темы творческих работ.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется и согласуется с руководителем МО и заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО руководитель МО(подпись). Расшифровка подписи. Дата. СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, 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 высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

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