

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Петровская средняя общеобразовательная школа №2
Омского муниципального района Омской области»**

ПРИНЯТО

На Совете МБОУ «Петровская СОШ №2»

Председатель Совета Учреждения

_____ М.Г.Чернятьева

Протокол № 1 от «15» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Петровская СОШ №2»

_____ Т.В.Сивирина

Приказ № 4 от «15» января 2015 г.

Рассмотрено на педагогическом совете

МБОУ «Петровская СОШ №2»

Протокол №1 от 15 января 2015 г.

**Положение
о рабочей программе педагога МБОУ «Петровская СОШ № 2»,
реализующего ФГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» №273-ФЗ, требованиями ФГОС НОО, ООО, Уставом МБОУ «Петровская СОШ № 2» 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 к условиям и результату образования обучающихся 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/основного общего образования.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания - определяет ценности и цели, для достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам 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/основное общее образование).

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

- основной образовательной программе начального/основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию).

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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных.

3.2. Структура рабочей программы

-Титульный лист

-Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального/основного общего образования с учетом специфики учебного предмета

-Планируемые результаты освоения предмета (личностные, метапредметные, предметные)

-Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.

3.3. 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 (рассмотрено на педсовете с указанием даты и номера протокола; согласовано с заместителем директора по УВР; утверждено директором школы с указанием даты); - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа;

	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); - кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся; - концепция (основная идея) программы; - обоснованность (актуальность, новизна, значимость); - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; - сроки реализации программы; - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых); - кратко излагается система оценки достижений учащихся.
Планируемые результаты освоения предмета (личностные, метапредметные, предметные)	<p>Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.</p> <p>Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (чему в результате изучения учебного предмета обучающиеся научатся или получат возможность научиться).</p>
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы отдельных уроков и учебные материалы к ним; - вид занятий (теоретические или практические - количество часов); - указание на виды деятельности учащихся; - конкретизируются формы и методы контроля.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

4.2. После согласования рабочую программу рассматривают на педсовете с указанием даты и номера протокола.

4.3. Директор ОУ утверждает рабочую программу.

Приложение 1

Примерный формат титульного листа рабочей программы учителя-предметника
МБОУ «Петровская СОШ №2»

**МБОУ «Петровская средняя общеобразовательная школа № 2
Омского муниципального района Омской области»**

644504, Омская область, Омский район, д.Петровка, ул. Полевая, 1. тел. 941- 027

УТВЕРЖДАЮ

_____ Т.В.Сивирина
Директор МБОУ «Петровская СОШ № 2»
Приказ № ___ от _____

Рабочая программа

По предмету _____

Класс _____

Учитель _____

Количество часов по программе _____

РАССМОТРЕНО

На педагогическом Совете

Протокол № ___ от _____

СОГЛАСОВАНО

_____ (ФИО курирующего зам.дир. по УВР)

Зам. директора по УВР

МБОУ «Петровская СОШ № 2»

2015 г.