

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 89» городского округа Самара

Рассмотрено, ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 30.12.2015 года
протокол № 11

Секретарь



И.Я.Браверман.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.12.2015 года
№ 106-рз
Директор МБОУ «Школа № 89»
И.Ф.Новосельцева



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учителя МБОУ «Школа № 89» г.о.Самара,
реализующего государственный образовательный стандарт

Самара.2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования, Приказом Минобрнауки РФ № 373 от 06.10.2009 г (в редакции от 31.12.2015 г), Уставом МБОУ «Школа № 89» г.о.Самара и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа -нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённому учебному предмету, курсу.

Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения начальной и основной образовательных программ общего образования;
- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета ,курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

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

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательных программ относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;

- программы факультативных курсов.

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и факультативным курсам, 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 по уровням обучения (Начальное общее образование, основное общее образование).
- 2.4. Рабочая программа учебного предмета, курса может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 2.5. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.
- 2.6. 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 комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.
- 2.7. Рабочие программы по учебным предметам, разработанные на федеральном уровне могут быть использованы в качестве рабочих программ с приложением тематического планирования на каждый учебный год.
- 2.8. Если учитель использует в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу, то достаточно привести сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания.

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 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. 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.
- 3.3. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику

организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- 3) Содержание учебного предмета, курса.
- 4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.4. Структурные элементы рабочей программы учителя

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР 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), квалификационная категория; - название города; - год разработки программы.
Содержание учебного предмета, курса	- перечень и название разделов и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; • требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела; • формы и вопросы контроля; • возможные виды самостоятельной работы учащихся; • формируемые универсальные учебные действия.

	•
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	-Календарные сроки проведения -Тема -Количество часов -Характеристика деятельности учащихся (возможно общая на раздел)

3.5. Тематическое планирование:

Таблица тематического планирования по (название предмета, курса)
на ... класс

№ п/п	Календарные сроки проведения	Тема	Количество часов	Характеристика деятельности учащихся

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется соответствие учебника, предполагаемого для использования, федеральному перечню учебников (с 01.06. по 20.06).

4.2. После согласования рабочую программу принимает педагогический совет и утверждает директор ОУ.

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.

4.4. Использование в качестве рабочей программы по предмету типовой рабочей программы, разработанной на федеральном уровне с приложением тематического планирования по учебному предмету, проверенного и согласованного с заместителем директора по УВР, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

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