Принято на заседании педагогического совета

от\_\_ \_\_\_\_\_ 201 г., протокол №

Утверждено приказом директора

от\_\_ \_\_\_\_\_\_\_201 г. №

**Положение о рабочей программе**

**учителя, реализующего федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования**

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, с приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. Приказа Министерства образования и науки РФ от 26.11.2010 № 1241), Уставом казенного муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №2 им. Абдуллаева С.Г.» (далее – Учреждение) и регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов.
3. Рабочая программа педагога (далее – Программа) – нормативный документ, отражающий требования образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО), учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета/ курса (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и Науки РФ по учебному предмету/курсу, требованиями ФГОС НОО к условиям и результату образования обучающихся начальной ступени образования, составляющийся с учётом особенностей Учреждения.
4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету/курсу, обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования.

Задачи программы:

* обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета/ курса;
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета/ курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

1. 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 обучающихся.

1. Разработка рабочей программы
2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год. Для педагогов, реализующих ФГОС НОО, рабочая программа составляется на период реализации программы начального общего образования (четыре учебных года).
3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).
4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом руководителя Учреждения.

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 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 рабочей программы

3.1. Структура 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. Структура рабочей программы.
3. Пояснительная записка.
4. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного предмета (Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса /для педагогов, реализующих ФГОС НОО).
5. Учебно-тематический план.
6. Содержание учебного курса.
7. Календарно-тематическое планирование
8. Перечень учебно-методического обеспечения.
9. Титульный лист – структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии Программы, которое должно отражать ее содержание, уровне освоения, адресности, об авторе, образовательном учреждении, данные о процедуре утверждения, период действия Программы.
10. Структура рабочей программы – структурный элемент Программы, оглавление, раскрывающее заголовки и последовательность представления элементов Программы.
11. Пояснительная записка – структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. В пояснительной записке должны быть даны:

* общая характеристика предмета/курса, обосновывающая предлагаемые содержание и объём предмета/курса, цели его изучения;
* указание на соответствие Программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования/ФГОС НОО, требованиям к результатам освоения основной образовательной программы (для педагогов, реализующих ФГОС НОО);
* выходные данные программы (примерной/ авторской), которая была использована

при составлении рабочей программы;

* обоснование изменений, внесённых в примерную (авторскую) программу (внесение тем для обязательного изучения, если они отсутствуют, изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) при их наличии;
* количество часов согласно учебно-тематическому плану, отводимых на изучение

данного курса в учебном году, в учебную неделю;

* выходные данные используемого в преподавании курса учебно-методического

комплекта (должен соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы и имеющих государственную аккредитацию, осуществляющих реализацию начального, общего и среднего образования), в соответствии с образовательной программой Учреждения;

* формы контроля, возможные варианты его проведения;
* описание используемых в преподавании курса педагогических технологий или их

элементов, обоснование форм и методов преподавания.

* 1. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного предмета - структурный элемент Программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета/курса. В нем следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»./ Для педагогов, реализующих ФГОС НОО, следует отразить планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета/ курса, данные требования задаются в деятельностной форме.
  2. Учебно-тематический план – структурный элемент Программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, учебные проекты, уроки развития речи, внеклассного чтения и т.п. в зависимости от специфики курса). Составляется в виде таблицы.
  3. Содержание курса – структурный элемент Программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
  4. Календарно – тематическое планирование - структурный элемент Программы, содержащий разделы: номер урока по порядку, тема урока, элементы содержания урока, требования к уровню подготовки обучающихся, вид контроля на уроке, дата урока (планируемая и фактическая). Другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению педагога и в соответствии с требованиями ФГОС НОО. Составляется в виде таблицы.
  5. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного предмета/курса методические и учебные пособия, дидактический материал, медиаресурсы, которые указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию

1. Оформление рабочей программы
2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Оформляется по образцу (Приложение 1).
4. Учебно-тематический план представляется в виде таблицы (Приложение 2).
5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3).
6. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

**Методические пособия:**

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

**Медиаресурсы:**

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006 г.

1. Программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.
2. Утверждение рабочей программы
3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

* Обсуждение, экспертизу на предмет соответствия данному Положению, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам Учреждения и принятие Программы на заседании предметного методического объединения, при этом на титульном листе ставится соответствующий гриф о согласовании на заседании МО;
* Анализ экспертизы заместителем директора по УВР, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности;
* При соответствии рабочей программы установленным требованиям утверждение Программы заместителем директора по УВР. При этом на титульном листе программы ставится соответствующий гриф об утверждении заместителем директора по УВР.

5.2. Программа должна быть представлена для экспертизы и согласования на августовское заседание предметного МО, утверждена заместителем директора по УВР до 1 сентября.

1. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель МО, заместитель директора по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
2. Программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе, и предоставляется заместителю директора по УВР по требованию.
3. В течение учебного года допускается корректировка Программы, которая может быть отражена как в самой Программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности.

**6. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №2 им. Абдуллаева С.Г.» с. Сергокала Сергокалинского района РД

Согласовано Утверждаю

протокол заседания МО учителей директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедов И.Р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

от \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_

Рабочая программа

по предмету:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень, \_\_\_\_\_ класс

20\_\_- 20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная категория

с. Сергокала

\_\_\_\_\_\_\_ год

Приложение 2

**Учебно-тематический план**

Вариант 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема раздела | Количество  часов | В том числе | |
| Лабораторные, практические работы, экскурсии | Контрольные работы |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Вариант 2.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема раздела | Количество  часов | В том числе | | |
| Уроки развития речи | Уроки внеклассно-го чтения | Контрольные работы |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Вариант 3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема раздела | Количество  часов | В том числе |
| Контрольные работы |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Вариант 4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел программы | Программное содержание | Характеристика деятельности учащихся  (универсальные учебные умения и действия) |
|  |  |  |

Приложение 3

**Календарно-тематическое планирование**

Вариант 1.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема урока | Элементы содержания урока | Требования к уровню подготовки обучающихся | Вид контроля | Дата проведения | |
| план | факт |
| Тема, раздел | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Вариант 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема урока | Элементы содержания урока | Планируемые результаты обучения | | Вид контроля | Дата проведения | |
| Освоение предметных знаний | УУД | план | факт |
| Тема, раздел | | | | | | | |
| 1 |  |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |  |