

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. ОЛЬГА ОЛЬГИНСКОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

23 марта 2018 года

№ 72А/

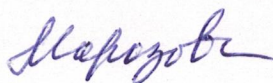
Об утверждении положения  
о рабочей программе педагога

В целях организации образовательного процесса в соответствии с  
законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о рабочей программе педагога;
2. Заместителю директора по УВР (Гупало Е.А.) провести совещание с педагогическим коллективом по вопросу выполнения требований к рабочим программам и сроков их подготовки, согласования и утверждения;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.А. Морозова



Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная программа п.Ольга»  
Ольгинского района Приморского края

**«Рассмотрено»**

на Педагогическом Совете

Протокол № 7 от 19.03.2018.

**«Утверждено»**

Директор МКОУ «СОШ п.Ольга»

Морозова М.А.

Приказ № 22/п от 23.03.2018.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагога**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, приказ МО России от 06.10.2009г. №373 с изм. от 26.11.2010, 22.09.2011, 18.12.2012.
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, приказ МО России от 17.12.2010 №1897 с изм. от 29.12.2014, 31.12.2015;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, приказ МО России от 05.03.2004 №1089;
- Федеральным базисным учебным планом, приказ МО России от 09.03.2004 №1312.
- ООП МКОУ «СОШ п.Ольга» Ольгинского района Приморского края.

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ. Данное Положение регулирует порядок разработки и утверждения рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию



образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Рабочая программа ФКГОС составляется на год и имеет следующую *структуру*:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка:
  - описание места учебного предмета в учебном плане;
  - описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы;
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса («учащиеся должны знать..., уметь... и использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности»)
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение

каждой темы;

- 5) поурочное планирование;
- 6) график контрольных, проверочных, лабораторных и пр. работ.
- 7) лист корректировки.

Рабочая программа ФГОС составляется на уровень обучения и имеет следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка:
  - описание места учебного предмета в учебном плане;
  - описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы;
  - планируемые предметные, метапредметные и личностные результаты освоения учебного предмета, курса.
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- 5) поурочное планирование;
- 6) график контрольных, проверочных, лабораторных и пр. работ.
- 7) лист корректировки.

1.6. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом (либо коллективом педагогов одного предметного методического объединения) в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.8. В электронном виде рабочие программы размещаются на сайте школы. В печатном виде хранятся в образовательной организации в течение 5 лет. Один экземпляр остаётся у педагога.

## **2. Структура и содержание рабочей программы**

2.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;



– год составления рабочей программы;

Образец оформления титульного листа представлен в *Приложении 1*.

2.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

– цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;

– сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;

– место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));

– используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

– информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;

– формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации) или требования к уровню подготовки учащихся.

2.3. *Содержание учебного предмета, курса*.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4. *Тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. Устанавливается единая структура тематического планирования:

– № раздела;

– тема раздела;

– количество часов, отведенное на изучение раздела;

– количество лабораторных и практических работ (при их наличии);

**и/или**

– количество контрольных работ;

– планируемые результаты освоения (в программах по ФГОС)

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (*Приложение 2.1, 2.2*).

2.5. *Поурочное планирование* – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

– номер урока;

– дату проведения (план/факт)

– тему урока;

– примечание, д/з (не обязательно).

Поурочное планирование представляется в виде таблицы (*Приложение 3*).

2.6. График проведения контрольных, лабораторных работ и проч. – структурный элемент программы, содержащий информацию о форме и теме работы, а также дате её проведения. (приложение 4).



2.7. Лист корректировки содержит в виде таблицы (приложение 5) следующую информацию:

- № записи
- № и тема урока
- Дата по плану
- Дата факт
- Причина переноса

Лист корректировки оформляется по мере необходимости в течение учебного года.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей (апрель-май);
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (июнь)
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 15 августа текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и отражены в листе корректировки.

### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Ольгинская средняя общеобразовательная школа п.Ольга»  
Ольгинского района Приморского края

«РАССМОТРЕНО»  
на МО учителей  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_

«СОГЛАСОВАНО»  
зам.дир. по УВР  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
приказ №\_\_ от \_\_\_\_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_ класса

Авторы – составители  
Учитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год



Приложение 2.1. Тематическое планирование

№ раздела	Тема раздела	Кол-во часов	Кол-во лабораторных и практических работ, работ по развитию речи	Кол-во контрольных работ

Приложение 2.2. Тематическое планирование (по ФГОС)

№ раздела	Тема раздела	Кол-во часов	Кол-во лабораторных и практических работ, работ по развитию речи	Кол-во контрольных работ	Планируемые результаты

Приложение 3 Поурочное планирование

№ урока 1.	Дата		Тема	Примечание (не обязательно)
	План	Факт		

Приложение 4. График проведения контрольных работ

№	Форма работы	Тема (название)	Дата проведения

Приложение 5. Лист корректировки

№ записи	№ и тема урока	Дата план	Дата факт	Причина переноса