

«ПРИНЯТО»

на заседании

Педагогического совета Учреждения

Протокол № 10 от 29 июня 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ ООШ № 3

С.Г. Абейникова

Приказ № 27 от 29 июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
(Новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ №373 от 06.10.2009г «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (Далее ГБОУ ООШ № 3) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы ГБОУ ООШ № 3 и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- цели и задачи образовательной программы школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы обучающихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

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

- федеральному перечню учебников.
- 1.4. Рабочая программа составляется педагогом по конкретному предмету на учебный год.
- 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 обучающимися (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.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы содержит разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематическое планирование;
- график контрольных работ, практических работ, лабораторных работ;
- темы проектных и исследовательских работ;
- материально-техническое обеспечение.

2.2. Титульный лист содержит следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- предмет;
- класс;
- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);
- учебный год;
- Ф.И.О. составителя, должность, категория;
- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

2.3. Пояснительная записка

Указывается примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа. Конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета: общая характеристика учебного предмета; описание места учебного предмета в учебном плане; описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета; предметные, метапредметные и личностные результаты освоения конкретного учебного предмета.

Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - наименование учебного заведения; - предмет; - класс; - указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); - учебный год; - Ф.И.О. составителя, должность, категория; - информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы. - название города, населенного пункта; - год разработки программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - указывается программа, на основе которой составлена данная программа; - кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся; - концепция (основная идея) программы; - кратко формулируются цели и задачи учебного предмета для каждой ступени обучения; - общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения; - описание места учебного предмета, курса в учебном

	<p>плане;</p> <ul style="list-style-type: none"> - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; - содержание учебного предмета, курса; - тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности; - планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - деятельность учащихся; - формирование УУД; - формы и методы контроля.
Учебно-методического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - перечень дополнительной литературы; - образовательные диски.

2.4. Тематическое планирование

№	Раздел, тема	Часы	Деятельность обучающихся	Формирование УУД	Форма контроля
---	--------------	------	--------------------------	------------------	----------------

3. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на

титульном листе рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО на заседании МО» Протокол заседания методического объединения учителей от ___№___ подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

3.2. Рабочая программа вводится в действие Педагогическим советом Учреждения и утверждается директором ОУ до 31 августа текущего года.

3.3. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр – у заместителя директора по УВР.

3.4. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять) _____) листов.

Директор ГБОУ ООШ № _____

С.Г. Алейникова

«29» июня 2016г.

