

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

 /Урусова Ж.В./

«28» августа 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

 /Бадцова Л.Д./

«28» августа 2017г.

Приказ № 53/3 от 28.08.2017г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о рабочей программе педагогических работников  
МКОУ СОШ с.п. Аушигер

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о рабочей программе педагогических работников МКОУ СОШ с.п. Аушигер (далее - Положение) определяет основные требования к рабочим программам педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. братьев Кубати и Кабарда Кардановых» с. п. Аушигер Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - МКОУ СОШ с.п. Аушигер, школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989).
- ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 № 19993).
- Уставом МКОУ СОШ с.п. Аушигер.

1.2. Рабочая программа педагогического работника школы (далее – программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного или факультативного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте.

1.3. Программа разрабатывается с целью создания условий для планирования, организации, руководства и контроля образовательного процесса по определенной учебной дисциплине.

1.4. Основными задачами программы являются:

- практическая реализация государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины (курса) с учетом ее целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе, контингента обучающихся.

Для достижения своих целей и задач программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, фиксирующую состав его элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень трудности данных элементов;
- процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, выявляющую уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## **2. Разработка программы**

2.1. Программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по учебному предмету или курсу (элективному курсу, факультативному курсу, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень обучения.

2.2. Программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, машинописным текстом.

2.3. Программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в МКОУ СОШ с.п. Аушигер педагогов или индивидуальной.

2.4. Программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

2.5. Если в примерной 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.

## **3. Структура 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:

- титульный лист (название программы);
- пояснительную записку;
- тематическое планирование (количество часов по каждой теме и по годам обучения);
- календарно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
- список литературы.

### **3.2. Титульный лист содержит:**

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается данная программа;
- ФИО разработчика программы;
- грифы согласования с заместителем директора по УВР и руководителем МО и гриф утверждения программы директором школы;
- год составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** начинается с обоснования составленной программы: указывается точное название типовой учебной программы по предмету, места и года издания. Отмечается соответствие федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану школы.

Далее следуют:

- краткая характеристика сущности данного предмета, его функции, специфика и значение для решения задач образования школьника;
- цели и задачи преподавания учебного предмета для каждого уровня образования;
- общая характеристика курса;
- структура курса (по уровням обучения);
- обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения.

### **3.4. Тематическое планирование**

В учебно-тематическом плане отражены темы курса, последовательность их изучения, используемые организационные формы обучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы. Учебно-тематический план может быть представлен в виде таблицы. Организационные формы обучения и контроля носят примерный характер. Он определяется особенностями класса, в котором преподается предмет, спецификой самого учебного курса (например, необходимостью проведения практических и лабораторных работ для предметов естественно-математического цикла), особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Так, при изучении гуманитарных дисциплин, особенно в старших классах, можно планировать

семинары. Кроме того, в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

**3.5.1. Учитель вправе исключать или вносить дополнительные разделы в календарно-тематический план.**

**3.5.2. В календарно-тематическом плане указывается количество необходимых для обучения практических занятий, распределенных по классам и по темам. Отмечаются:**

- **по русскому языку:** контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, изложения с элементами сочинения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;
- **по литературе:** контрольные работы, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты;
- **по математике (алгебре, геометрии):** контрольные и самостоятельные работы, тесты;
- **по физике, химии, биологии:** контрольные, практические и лабораторные работы, тесты;
- **по географии:** контрольные и практические работы;
- **по МХК, истории и обществознанию:** контрольные срезы знаний, тесты;
- **по иностранному языку:** контрольные работы, тесты;
- **по ОБЖ:** контрольные и практические работы, тесты;
- **по музыке, изобразительному искусству, черчению:** контрольные срезы знаний;
- **по физической культуре:** нормативы физической подготовленности обучающихся;
- **по информатике и ИКТ:** контрольные срезы, тесты, компьютерные практикумы.

**3.6. Требования к уровню подготовки учащихся**

– это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по уровням общего образования и учебным предметам.

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). Требования перечисляются в соответствии с примерной учебной программой.

**3.7. В списке литературы указываются:**

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;
- рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

**4. Оформление программы**

**4.1. Требования к оформлению:**

- формат А4;
- поля узкие (1,27см с каждой стороны)
- шрифт Times New Roman;
- кегель 11 - 12;
- межстрочный интервал 1,0.
- таблицы вставляются непосредственно в текст.

**4.2. Титульный лист считается первым.**

**4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.**

**4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием местоположения и названия издательства, года выпуска.**

**5. Рассмотрение и утверждение программы**

**5.1. Программа по предмету ежегодно согласуется с руководителем МО, рассматривается на заседании методического объединения, проверяется и согласуется с заместителем директора по УВР.**

**5.2. Программа утверждается директором школы в августе (до начала учебного года).**

**5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.**

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим преподавание данного предмета (факультативного курса, элективного курса, курса дополнительного образования).

#### **6. Действие программы**

Программа изменяется при:

- введении нового учебно-методического комплекта;
- изменении учебного плана школы;
- изменении федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменении законодательства об образовании.