



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Омутинская СОШ №2

*А.Б. Комарова* А.Б. Комарова

Приказ от 01.09.2016 г. №1/54-од

Для документов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о составлении педагогами Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2 рабочих программ по учебным предметам

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года.

Федеральным государственным образовательным стандартом Второго поколения  
Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.2. Рабочая программа педагога – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2, включая филиалы: Ситниковская СОШ, Журавлевская СОШ (далее МАОУ Омутинская СОШ № 2)

1.3. Рабочая программа разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и утвержденной директором, согласованной с заместителем директора по УВР, федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

1.4. Рабочая программа, разработанная учителем, утверждается директором школы до 01 сентября.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- указания основных видов деятельности обучающихся и места основного деятельностного метода обучения на конкретном уроке;
- установления последовательности тем рабочей программы, точное время на их изучение;
- указания универсальных учебных действий (УУД) и формирования их на основе содержания учебного курса;
- определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности

1.6. Рабочая программа сдается на контроль администрации не позднее 1 сентября нового учебного года;

1.7. Проверку рабочих программ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе: согласование.

1.8. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций, а также дата повторного контроля.

1.9. В течение учебного года, при необходимости (например, активированные дни, курсовая переподготовка педагога), возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР (или директором).

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Титульный лист.

2.2. Стандарт образования (по конкретному предмету).

2.3. Пояснительная записка (где прописываются нормативно – правовая база программы, цели, задачи, учебно-методическое планирование, содержание курса, требования к уровню подготовки учащихся, система оценивания).

2.4. Календарно – тематическое планирование (обязательными графами) являются:

- № урока
- дата проведения
- тема урока
- № урока в теме
- виды деятельности, планируемые результаты  
(для классов, реализующих ФГОС- развитие УУД)

2.5. Список УМ сопровождения.

2.6. График контрольных, практических, лабораторных работ, список для заучивания наизусть (по литературе).

2.7. Требования к оцениванию диктантов, сочинений, изложений и т.д. (на усмотрение педагога).

## **3. Порядок оформления титульного листа**

3.1. На титульном листе рабочей программы указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- в правом верхнем углу гриф утверждения с директором школы, левом-согласование с заместителем по УВР.
- в центре титульного листа делается запись: «рабочая программа по учебному предмету», класс, учебный год;
- Ф.И.О. учителя — составителя рабочей программы с указанием должности, квалификационной категории.

## **4. Порядок оформления пояснительной записки**

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- документы, на основании которых составлена рабочая программа (*Рабочая программа (н-р, Календарно – тематический план разработан на основе рабочей программы по учебному предмету «Литературное чтение», разработанному (Ф.И.О. учителя) утвержденному директором (название учреждения, дата утверждения), учебнику «Литературное чтение» (библиографические данные), находящемуся в федеральном перечне учебников, рекомендованных МО и Н РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях на ..... уч.г);*



- о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;
- материально – техническое оснащение (в форме таблицы, см. рабочую программу.);
- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета (см. раб. программу).

## **5. Порядок оформления календарно-тематического план**

5.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы.

5.2. Не допускается сокращений слов темы. Не допускается запись одинаковых тем урока более 2 уроков подряд. Обязательно записывать темы при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды ( н-р, выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант...).

5.3 № раздела, обозначенный арабской цифрой, *название раздела* программы и *количество часов* на раздел.

5.4. № *урока*. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела, н-р, 1.1,1.2...2.1.,2.2...

5.5. *Тема урока* (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более 2 уроков подряд:

5.6. *Планируемые результаты* каждого раздела формулируется учителем в соответствии с планируемыми результатами, разработанными в рабочей программе, оформляются на строке «Название раздела», обозначаются первой заглавной буквой видов планируемых результатов: Л- личностные; М – метапредметные, П – предметные.

5.7. *Характеристика деятельности обучающихся (УУД)*, которые формулируются в деятельностной форме (группировать, моделировать, оценивать...)- только для классов, реализующих ФГОС!

5.8. *Дата проведения*. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.