

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.П. ГРИЦКОВА»**

Принято:  
на педагогическом совете  
Протокол № 6  
от «25» апреля 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 162  
от «26» апреля 2016 г.

Регистрационный № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения**  
**рабочей программы педагога**

г. Луга

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ст. 32), Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования (далее – ФГОС), Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, образовательными программами МОУ «Средняя школа № 6», уставом МОУ «Средняя школа № 6», и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов (курсов) и курсов внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – программа) – обязательный компонент содержательного раздела основной образовательной программы образовательной организации, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель программы – создание условий для планирования, организации образовательного процесса и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области) для достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

## **2. Задачи программы**

2.1. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса) и курса внеурочной деятельности.

2.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) и курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента учащихся.

## **3. Функции программы**

- **Нормативная.** Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

- **Функция целеполагания.** Определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

- **Функция определения содержания образования.** Фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

- **Процессуальная.** Определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

- **Оценочная.** Выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **4. Технология разработки программы**

4.1. Программа учебного предмета (курса) и курса внеурочной деятельности разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы.

4.2. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учётом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, могут рассматриваться как программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы рассматривается на уровне образовательной организации.

4.3. Программа составляется учителем-предметником на учебный год или уровень обучения.

4.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) и курса внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

4.5. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения, в этом случае по ней могут работать все учителя, преподающие этот предмет в данной образовательной организации.

4.6. Разработчики программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации учащихся, с указанием отличительных особенностей программы по сравнению с примерной (структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснованием целесообразности внесения данных изменений.

## **5. Структура программы**

### **5.1. Титульный лист:**

- полное наименование образовательной организации;
- записи согласования программы;
- гриф утверждения программы приказом образовательной организации с указанием даты;
- название учебного предмета (курса) или курса внеурочной деятельности, для изучения которого написана программа, указание класса или уровня;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- фамилия, имя и отчество эксперта (ов) программы (если привлекались внешние эксперты);
- название населенного пункта;

- год разработки программы.

5.2. Обязательные разделы программы по учебному предмету (курсу) и курсу внеурочной деятельности (в рамках реализации ФГОС) общего образования определяются ФГОС.

### 5.3. Календарно-тематическое планирование

5.3.1. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету (курсу) и курсу внеурочной деятельности.

5.3.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с программой по учебному предмету (курсу) и курсу внеурочной деятельности, разработанной учителем.

5.3.3. Календарно-тематический план разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирования рациональной системы работы для достижения планируемых результатов изучения учебного предмета (курса) и курса внеурочной деятельности;
- установления последовательности тем программы, точного времени на их изучение;
- определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

5.3.4. Календарно-тематическое планирование оформляется приложением к программе в форме таблицы с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.3.5. Проверку выполнения календарно-тематического планирования осуществляет заместитель директора, курирующий учебный предмет.

5.3.6. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

5.3.7. В течение учебного года при необходимости (карантин, больничный лист учителя, курсы и т.д.) возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. При корректировке разрешается изменение количества часов, отводимого на изучение раздела, но запрещается полное исключение раздела из программы, а также исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ. В результате корректировки должно быть обеспечено прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объёме. В 9, 11 классах для полного выполнения программы по учебным дисциплинам, включённым в перечень предметов для прохождения ГИА, разрешается проводить недостающие уроки за счёт консультаций с обязательной записью темы и числа в классном журнале с пометкой «к» (консультация) в графе «Домашнее задание».

Результаты корректировки вносятся в Лист корректировки календарно-тематического планирования по предмету (Приложение 1)

5.3.8. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант). Указывается номер раздела, обозначенный арабской цифрой, название раздела программы и количество часов на раздел, номер урока.

5.3.9. Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела 1.1,1.2...2.1.

5.3.10. Тема урока (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более двух уроков подряд.

5.3.13. Практическая часть, виды контроля планируются на основе «Положения о системе контроля и оценивания образовательных достижений учащихся ОУ».

5.3.14. 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 каждое занятие. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

## **6. Оформление программы**

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12–14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательной организации и подписью руководителя образовательного учреждения.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется – так же, как и листы приложения.

## **7. Утверждение программы**

7.1. Программа, являясь частью содержательного раздела основной образовательной программы, закрепляется приказом образовательной организации об утверждении основной образовательной программы и не требует отдельного приказа.

7.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение программы на заседании методического объединения (педагогического совета);
- утверждение приказом школы.

7.3. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Изменения в процессе учебного года могут вноситься в календарно-тематическое планирование, а не в программу, поскольку ее реализация должна быть обеспечена полностью. Внесение изменений должно быть согласовано с заместителем директора, курирующим данного педагога, данный предмет, курс, данное направление деятельности, и закрепляться приказом образовательной организации.

## **8. Общий порядок хранения программы**

8.1. Один экземпляр утвержденных программ хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.