

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа Кенадского сельского поселения  
Ванинского муниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол № 11 от

23.06.2016г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ с. Кенада

 О.Н. Гречка

приказ № от 23 июня 2016г.



Положение о рабочей программе педагога

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее- ФГОС-1);
- письмом Минобрнауки РФ от 12.05.2011 №03-296 "Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования" (далее- ФГОС-2);
- приказом Минобрнауки РФ от 09.03.2004 №1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";
- письмом Минобрнауки РФ от 04.03.2010 № 03-413 «О методических рекомендациях по реализации элективных курсов»;
- письмом Минобрнауки РФ от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования";

- Уставом школы;
- основной образовательной программой школы (ООП);
- основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО), основной образовательной программы основного общего образования (ООП ООО);
- локальными нормативными актами школы.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа (далее – РП) – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции РП и мера ответственности за выполнение РП в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. РП разрабатываются по всем дисциплинам и курсам, входящим в учебный план инвариантной и вариативной части, включая внеурочную деятельность и дополнительное образование. К ним относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных занятий;
- программы дополнительного образования.

1.6. РП по учебной дисциплине (курсу) является:

- единой для всех педагогов, работающих в МБОУ СОШ с. Кенада;
- разрабатывается на учебный год или на ступень образования;
- реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объёме.

1.7. РП является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МБОУ СОШ с. Кенада, в исключительных случаях других видов контроля (оперативного, внешнего и т.д.)

1.8. РП должна быть разработана и утверждена не позднее 2 сентября нового учебного года.

1.9. РП является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура РП определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФК ГОС по соответствующему предмету;
- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные элементы РП по учебному предмету, элективному, факультативному курсу:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- результаты освоения РП;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов).

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или ФКГОС;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- преемственность по годам изучения (если актуально).

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;

- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения).

#### 2.3. Обязательные элементы РП курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. Тематическое планирование РП является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

#### 2.5. Обязательные элементы РП дополнительного образования:

- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание программы;
- методическое обеспечение.

##### 2.5.1. Раздел «Пояснительная записка» должен раскрывать:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

##### 2.5.2. Раздел «Учебно-тематический план» содержит:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

2.5.3. В разделе «Содержание программы» дополнительного образования детей отражается краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

2.5.4. В разделе «Методическое обеспечение» указываются информационно-методические ресурсы, перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых

для реализации программы, перечень литературы, используемый при разработке РП, перечень дополнительной литературы для учащихся, Интернет-ресурсы.

Список литературы располагается в конце программы и оформляется в соответствии с ГОСТ Р7.0.5-2008 в алфавитном порядке с указанием полных выходных данных: города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа, книги.

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

3.1. РП разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается РП:

- РП по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- РП разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. РП может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник представляет РП на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. РП утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

## 4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. РП оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант РП хранится в учреждении и в базе данных на сервере школы.

4.3. Электронная версия РП форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.4 Положения) представляются в виде таблицы.

Тексты РП расположены на книжной странице, тексты календарно-тематического планирования могут располагаться как на книжной, так и на альбомной странице.

Титульный лист РП считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения. Титульный лист содержит:

- полное наименование школы в соответствии с Уставом;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения;
- наименование учебного предмета (курса), название программы внеурочной деятельности или программы дополнительного образования;
- класс (за исключением программы дополнительного образования);
- срок реализации РП;
- направление развития личности школьника (для программ внеурочной деятельности);
- Ф.И.О. педагога, составившего РП с указанием квалификационной категории;
- название населенного пункта и год разработки программы (Приложение 1).

4.4. Разработчик РП учебного предмета (курса) готовит в электронном и печатном виде аннотацию (Паспорт РП), где указывается:

- учебный предмет;
- количество часов в неделю по учебному плану;
- всего количество часов по учебному плану;
- класс (параллель классов);
- учитель;
- программа на курс;
- количество обязательных проверочных работ;
- количество обязательных практических работ (если актуально);
- количество обязательных лабораторных работ (если актуально);
- учебное пособие для учащихся (Приложение 2).

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную.

4.6. Печатная версия РП хранится в течение всего периода ее реализации у учителя, после реализации РП подлежит хранению в учреждении в течение трех лет.

## **5. Порядок рассмотрения рабочей программы и внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Рассмотрение РП осуществляется в следующем образом:

Первый этап. РП рассматривается на заседании МО педагогов (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора по УВР;

Второй этап. РП рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы.

5.2. Деятельность руководителя МО по рассмотрению РП:

- рассматривает РП по предмету (курсу) на соответствие ФГОС, примерной либо авторской программе, ООП школы, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы;
- на титульном листе под грифом «Рекомендовано» ставит дату и подпись;
- прошедшую экспертизу РП представляет на согласование заместителю директора по УВР.

5.3. Деятельность заместителя директора по УВР по рассмотрению РП:

- рассматривает на соответствие ФГОС, реализуемой программе, образовательной программе школы, школьному Положению о рабочей программе, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы;
- в случае принятия решения о включении данной РП в перечень рабочих программ, реализуемых в школе в новом учебном году, на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись;
- согласованную РП передает для утверждения директору школы.

5.4. Деятельность директора школы по утверждению РП:

- рассматривает РП на соответствие ФГОС, реализуемой программе, школьному Положению о РП;
- приказом утверждает РП по всем предметам учебного плана на новый учебный год;
- на титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, подпись.

5.5. Использование программ элективных учебных курсов в системе предпрофильной подготовки и профильного обучения, факультативных занятий предполагает обязательное проведение следующих процедур:

- обсуждение и согласование на МО;
- внутреннее рецензирование;

- утверждение директором школы;
- внешнее рецензирование, если программа авторская.

5.6. После утверждения директором школы РП становится нормативным документом, реализуемым в школе.

5.7. Изменения в РП вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета (курса);
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- невыполнение программного материала (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.);
- непредвиденные пропуски уроков, занятий.

5.8. Корректировка РП может быть осуществлена посредством:

- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- использования школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
- использования спецкурсов, факультативов, кружковой работы и других видов дополнительного образования.

5.9. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.10. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в РП в течение года, должны быть согласованы с председателем МО и заместителем директора по УВР.

5.11. В календарном тематическом планировании учитель проставляет даты по плану и по факту проведения урока. Изменения и дополнения в РП вносятся в «Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 3).

5.12. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

## **6. Контроль за реализацией рабочих программ**

6.1. Контроль за реализацией РП осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, в исключительных случаях других видов контроля (оперативного, внешнего и т.д.).

6.2. Контроль выполнения РП, их контролирующей и практической части, соответствия записей в классном журнале содержанию РП по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) осуществляют заместитель директора по УВР, руководитель МО.

6.3. По итогам проверки реализации РП заместителем директора по УВР по каждому учебному предмету, каждому классу составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения РП, запланированных компенсирующих мероприятиях.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Положение о рабочей программе педагога в МБОУ СОШ с.Кенада разрабатывается и утверждается педагогическим советом школы в соответствии с порядком, предусмотренным Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2-3 ст. 30).

7.2. Положение вступает в силу с момента его подписания.

7.3. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены решением педагогического совета школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа Кенадского сельского поселения  
Ванинского муниципального района  
Хабаровского края

Рассмотрено:  
Руководитель МО  
учителей естественно-  
гуманитарного цикла

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Согласовано:  
Заместитель директора  
по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Утверждено:  
Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по истории

5 - 9 класс

Разработчик: Бурдина О.С.,  
учитель без квалификационной категории

с. Кенада  
2016

**Паспорт рабочей программы – 5 класс**

Учебный предмет История

Количество часов в неделю по учебному плану 2

Всего количество часов в году по плану 68

Класс (параллель классов) 5

Учитель Бурдина Ольга Сергеевна

Программа на курс: Ф.А.Михайловский, Программа «История Древнего мира» для 5 класса общеобразовательных учреждений, М. Русское слово, 2013 г.;

Количество обязательных проверочных работ 11

Количество обязательных практических работ нет

Количество обязательных лабораторных работ нет

Учебное пособие для учащихся: Ф.А. Михайловский, Всеобщая история. История Древнего мира, М. Русское слово, 2013 г.;

(рекомендовано/допущено Министерством образования и науки РФ).

**Лист корректировки рабочей программы**

Учитель: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

№ п/п	Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Дата проведения по факту