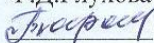


Согласовано  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ с. Новоалександровка  
им. Героя Советского Союза  
Ф.Д.Глухова  
 Тарабрина Е.И.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ  
с. Новоалександровка им. Героя  
Советского Союза Ф.Д.Глухова  
Бирюкова Н.В.  
Приказ № 214 от 01.09.2017



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Новоалександровка  
имени Героя Советского Союза Фёдора Дмитриевича Глухова  
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога, работающего по ФГОС**

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 31.01.2015 г. №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 года №373 (зарегистрирован Минюстом России 02.02.2016 г., регистрационный №40936), приказом Минобрнауки России от 31.01.2015 года №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 года №1897 (зарегистрирован Минюстом России 02.02.2016 г. регистрационный №40937), ФГОС НОО и ФГОС ООО, Уставом МБОУ СОШ с. Новоалександровка им. Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области, регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогами.

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования;
- процессуальная, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем начальных классов и учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год.

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

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
3. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.
4. Тематический план с указанием количества часов на освоение каждой темы.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы. На нём указывается: полное наименование учебного заведения, название учебного предмета с указанием класса(ов) для которого(ых) создана программа, автор программы с указанием должности и при наличии категории.

3.3. Содержание учебного предмета – структурный элемент программы.

3.4 Тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование разделов и тем уроков, общее количество часов, и оснащение учебного процесса. Составляется тематический план в виде таблицы.

№	Название разделов и тем уроков	Кол-во часов	Оснащение	Примечание
Раздел I				
1				
2				

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

Программа рассматривается на заседании ШМО, проверяется и утверждается администрацией школы до начала учебного года, но не позднее 5 сентября.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прочтено, проштучено и скреплено  
печатью

Директор школы \_\_\_\_\_  
Бирюкова Н.В.

4 (четыре) (листов)

