

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «СШ «Успех»
протокол № ____ от «____» _____ 201__ г.
секретарь Педагогического совета
_____/_____

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СШ «Успех»
_____ Т.В. Худякова
приказ № _____
от «____» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска
«Средняя школа «Успех» имени маршала Советского Союза
Василия Константиновича Блюхера»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным компонентом государственного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.12.2003 г. № 21/12, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

Рабочая программа (далее – Программа) – это нормативный документ, определяющий обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФК ГОС, ФГОС ООО, ФГОС НОО к условиям и результату образования обучающихся по конкретной дисциплине, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, факультатива) учебного плана общеобразовательного учреждения, программы внеурочной деятельности и дополнительного образования.

Рабочая программа по учебным предметам, курсам разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы.

2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательному компоненту).

2.2. Задачами рабочей программы является:

- 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.

2.3. Рабочая программа выполняет ряд функций:

- нормативную, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

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

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта, федеральному государственному образовательному стандарту НОО, ООО;

- основной образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

4. Структура рабочей программы

4.1. 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
- Пояснительная записка
- Содержание и объем изучения учебного предмета, курса
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе (для обучающихся по ФК ГОС)
- Планируемые результаты освоения программы, курса (для обучающихся по ФГОС НОО, ООО)
- Список литературы
- Приложения к программе (по необходимости)

4.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

4.3. В содержании рабочей программы должны быть представлены:

- актуальность изучения данного курса, его цели, задачи и специфика;
- содержание и объем курса и отдельных его тем;
- формы контроля и возможные варианты его проведения;

4.4. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе следующих принципов:

- Единства содержания обучения на разных его уровнях;
- Отражения в содержании обучения задач развития личности;
- Научности и практической значимости содержания обучения;
- Доступности обучения;
- Соблюдения преемственности.

4.5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся по ФК ГОС в процессе изучения данного курса, универсальные учебные действия (предметные и метапредметные), которыми должны овладеть обучающиеся по ФГОС.

4.6 Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного предмета, курса –структурный элемент программы, содержащий требования к уровням результатов освоения учебного предмета, курса обучающихся по ФГОС.

4.7 Перечень литературы – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса учебные пособия.

4.8. Календарно-тематический план - структурный элемент программы в соответствии с ФГОС, или ее приложение в соответствие с ФК ГОС, содержащий дату, наименование темы, кол-во часов на каждую тему и общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, повторение, по необходимости- резервное время) и примечание (корректировка часов в течение учебного года). Составляется в форме таблицы с учетом специфики предмета.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября текущего года педагогическим советом, приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Рассмотрение Программы на заседании методического объединения учителей - предметников;
- Получение согласования у заместителя директора, курирующего данный предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующего данный предмет, курс, направление деятельности и пр. В случае внесения изменений в объеме более трех учебных часов необходимо получить согласование руководителя методического объединения учителей - предметников.

6. Оформление и особенности хранения рабочей программы

6.1. Рабочая программа, оформляется в папку и после ее утверждения хранится у учителя - предметника, осуществляющего обучение.

6.2. Утвержденная рабочая программа в электронном виде предоставляется заместителю директора по УВР, курирующему предмет, для размещения на сайте и осуществления контроля ее выполнения.

6.3. По завершению обучения рабочие программы хранятся у заместителя директора по УВР на электронном носителе в течение следующего учебного года.

6.4. Календарно-тематический план может быть подшит к рабочей программе, допускается его оформление в отдельную папку.

6.5. Титульный лист рабочей программы рекомендуется оформлять согласно приложению 1, 2.

Управление образования администрации г. Хабаровска
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
«Средняя школа «Успех» имени маршала Советского Союза
Василия Константиновича Блюхера»

680018 Хабаровск, 18, ул. Краснофлотская, 8; электронный адрес: hb_yspeh@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на методическом объединении
протокол № ____ от _____

рук. метод. объединения учителей

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР

Н.Н.Хоменко

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ «Успех»

Т.В. Худякова

**Адаптированная рабочая программа
по русскому языку
4А класс
на 2016-2017 учебный год**

Составитель: Т.В.Воеводина, учитель начальных классов

Управление образования администрации г. Хабаровска
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
«Средняя школа «Успех» имени маршала Советского Союза
Василия Константиновича Блюхера»

680018 Хабаровск, 18, ул. Краснофлотская, 8; электронный адрес: hb_yspeh@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на методическом объединении
протокол № ____ от _____

рук. метод. объединения учителей

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ Н.Н.Хоменко

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ «Успех»
_____ Т.В. Худякова

Рабочая программа
по английскому языку
4Б класс
на 2016-2017 учебный год

Составитель: Ю.И.Головкова, учитель английского языка