



Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.2, п.9;

– 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 компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;

– Федеральным базисным учебным планом, утв. приказом МО РФ от 09 марта 2004 г. №1312;

– 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;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

– Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;

– Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;

– Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

1.1.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (далее – ОУ):

– Уставом ОУ;

– Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

– Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОУ и поощрений обучающихся в ОУ;

1.2. Рабочая программа педагога - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, курса дополнительного образования, внеурочной деятельности), требования к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования учащимися в соответствии с ФГОС и ФК ГОС в условиях школы.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

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

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, **обязательным** для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых эта программа создана;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. 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.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется **индивидуально каждым педагогом** в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.4. Допускается разработка рабочей программы **коллективом педагогов** одного предметного методического объединения

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ.

Для административной деятельности заместителя директора по УВР в его ПК хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР.

У учителя, который ведет курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

2.6. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.8. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы

3.1. Компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка (необязательное требование);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

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

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса или уровня, учебного года;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2.2 «Пояснительная записка» может содержать:

- перечень нормативных документов;
- информацию об используемом УМК;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- цели и задачи предмета.

3.2.3. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД. Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих ФГОС).

- отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться».

В рабочих программах для классов, где реализуются требования ФКГОС, результаты описываются по категориям: «Ученик должен: знать/понимать, уметь».

3.2.4. "Содержание учебного предмета/ курса" должно содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

3.2.5. "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела / темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;
- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

3.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Примерная структура календарно-тематического планирования:

- № - номер урока;

- темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на изучение темы; название раздела / темы, количество часов, отводимых на их изучение, выносятся в отдельную строку;

- дата проведения по плану;

- дата проведения по факту.

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК для административной деятельности заместителя директора по УВР и размещается на сайте ОУ.

3.5. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, разметка страницы: левое поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Планируемые образовательные результаты, тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

3.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании методического объединения учителей, утверждается приказом директора образовательного учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

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

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.4. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.5. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

– карантин;

- активированные дни;

– отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

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

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Усениновская средняя общеобразовательная школа.

Утверждена
приказом директора школы
№ от

Рабочая программа

по
для класса (ч. , ч. в неделю)

Составитель: ФИО,
учитель.....