

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский
протокол от 29.08.2016 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ «СОШ №1»
пгт. Пойковский
от 30.08.2016г. № 380
Директор МОБУ «СОШ №1»
пгт. Пойковский

В.Н. Кокорев

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога в МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, письма Департамента государственной политики в сфере общего образования от 28.10.2015 года № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», письма Рособрнадзора от 03.11.2015 № 02-501 о требованиях к рабочим программам учебных предметов, приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 года № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373», от 31.12.2015 года № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897» и Уставом школы.
- 1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.3. Рабочая программа по учебному предмету (курсу) является единой для всех учителей (преподавателей) данного предмета, работающих в МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский, и обязательной для административного контроля за полнотой и качеством реализации.
- 1.4. Тематическое планирование учителя с определением основных видов учебной деятельности, входящее в структуру рабочей программы должно обеспечивать реализацию применяемых в школе образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.
- 1.5. Цели рабочей программы:
- обеспечение достижения учащимися результатов освоения содержания федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
 - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы по ступеням обучения;
 - повышения профессионального мастерства педагогов;
 - обеспечения качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Задачи рабочей программы:
- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета в учебном году;

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- информационно-методическая, позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета;
- организационно-планирующая, предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов;
- 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.

1.8. Настоящее Положение является нормативно-управленческим документом МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский и определяет структуру рабочей программы, порядок её разработки и утверждения.

1.9. Положение о рабочей программе утверждается директором школы.

1.10. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, входящим в учебный план инвариантной и вариативной части, кроме предметов, входящих в вариативную часть учебного плана – спецкурсы, элективные и факультативные курсы, индивидуально-групповые занятия, на них составляется календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.

1.11. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.12. Рабочая программа разрабатывается учителем или методическим объединением (кафедрой) учителей.

1.13. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ на учебный год.

1.14. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с образовательной программой школы и федеральным государственным образовательным стандартом.

1.15. Рабочая программа разрабатывается сроком на один учебный год.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы школы и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по учебным программам на учебный год.

2.3. Рабочая программа составляется на основе следующих документов:

- государственный образовательный стандарт общего образования;
- базисный учебный план;
- годовой календарный учебный график;
- образовательная программа школы;
- учебный план школы;
- примерная учебная программа по предмету или авторская программа, на основании которых педагог составляет рабочую программу.

2.4. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения (кафедры).

2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.

3. Структура рабочей программы

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

3.1.1. **Титульный лист (Приложение 1)** Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии учебного курса, предмета, дисциплины, с указанием параллели, класса, год составления программы; адресность (наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, ФИО педагога, квалификационная категория, разработавшего и реализующего учебный курс), гриф утверждения директором школы с указанием даты и согласования программы руководителем ШМО или кафедры и курирующего завуча. В титульном листе также должно быть отражено: примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (автор, издательство, год); учебник (автор, название, издательство, год издания); указание количества часов за год, в неделю;

3.1.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, в которой конкретизируются общие цели на начальном общем, основном общем и среднем общем образовании с учётом специфики учебного предмета и уровня образования;

3.1.3. **Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса;**

3.1.4. **Содержание учебного предмета, курса;**

3.1.5. **Тематическое планирование** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. Тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Устанавливается единая структура тематического планирования, включающая практическую часть программы. (Приложение 2).

3.1.6. Лист фиксирования изменений и дополнений в рабочей программе является приложением к рабочей программе. (Приложение 3)

3.2. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы школы. Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов. Программа курсов внеурочной деятельности должна содержать:

3.2.1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности;

3.2.2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий и видов деятельности;

3.2.3. Тематическое планирование.

В тематическом планировании педагог самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем;

- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);

- содержание учебного материала (дидактические единицы) по учебному предмету (курсу);

- требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы;

- наименование лабораторных, практических занятий при изучении раздела (темы).

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

4.3. Последовательность оформления рабочей программы составляется согласно пункта 3 данного положения.

5. Компетенция и ответственность учителя.

5.1. К компетенции учителя относятся:

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

5.2. Учитель несет ответственность за:

- соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в электронном журнале;
- реализацию обучающимися не в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

6. Утверждение рабочей программы.

6.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

6.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

6.3. Деятельность руководителя школьного методического объединения (кафедры) по рассмотрению рабочей программы:

6.3.1. Учитель представляет рабочую программу на проверку руководителю методического объединения или кафедры на предмет соответствия установленным требованиям, прописанным данным положением.

6.3.2. Руководитель школьного методического объединения или кафедры рассматривает рабочую программу по предмету на соответствие ФГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе школы, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

6.3.3. Руководитель школьного методического объединения или кафедры на титульном листе под грифом «Проверено» ставит дату и подпись.

6.3.4. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководитель методического объединения, представляет на согласование курирующему заместителю директора.

6.4. Деятельность заместителя директора по рассмотрению рабочих программ:

6.4.1. Заместитель директора рассматривает рабочую программу по предмету на соответствие ФГОС, реализуемой программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

6.4.2. В случае принятия заместителем директора решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в школе в очередном учебном году, он на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.

6.4.3. Согласованную рабочую программу заместитель директора передает для утверждения директору школы.

6.5. Деятельность директора образовательного учреждения по утверждению рабочей программы:

- 6.5.1. Директор рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, школьному Положению о рабочей программе.
- 6.5.2. Директор школы приказом утверждает рабочие программы по всем предметам учебного плана на текущий учебный год. В титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, подпись.
- 6.6. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.
- 6.7. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться в период учебного процесса.
- 6.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с курирующим заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта. На листе фиксации изменений и дополнений к рабочей программе ставится гриф согласования: «Согласовано». (Приложение 3).

7. Контроль за реализацией рабочих программ

- 7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 7.2. Контроль выполнения рабочей программы осуществляют руководители методических объединений (кафедр), заместители директора.

8. Делопроизводство

- 8.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).
- 8.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе фиксирования изменений и дополнений в рабочей программе.
- 8.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.
- 8.4. Экземпляр рабочей программы хранится у учителя, в электронном виде хранится в методическом кабинете.
- 8.5. Рабочие программы хранятся в течение трех лет.
- 8.6. В календарно-тематическом планировании учитель проставляет даты по плану проведения уроков печатным способом, а даты по факту проведения урока прописывает ручкой. Изменения дат проведения уроков в случае активированных дней, болезни, командировки учителя вносятся в лист фиксирования изменений и дополнений в рабочей программе.
- 8.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» пгт. Пойковский

Проверено
Руководитель методического
объединения (кафедры)

Ф.И.О.
«__» _____ 201__ г.

Согласовано
Заместитель директора

Ф.И.О.
«__» _____ 201__ г.

Утверждаю
Директор школы

Ф.И.О.
Приказ № _____ от _____
«__» _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

(наименование учебного предмета (курса))

(класс)

(срок реализации программы)

Составлена на основе примерной программы

(наименование программы, автор программы)
Учебник

(название, автор, издательство, год издания)

Количество часов всего: _____, в неделю _____

Ф.И.О. учителя (преподавателя), составившего рабочую учебную программу.

(преподаваемый предмет, квалификационная категория)

пгт. Пойковский

201__ - 201__ учебный год

