

Принято на заседании педагогического
совета от 25.08.2020 г.
протокол № 17

Утверждаю:
Директор М.А. Федюшина
Приказ № 210 от 25.08.2020 г.



Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), письма Рособнадзора от 03.11.2015 г. №02-501, письма Минобрнауки России «О рабочих программах учебных предметов» от 28.10.2015 г. № 08-1786, Устава МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее - рабочая программа) МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева» (далее – Учреждение).

1.3. Рабочая программа, утверждённая Учреждением – это локальный нормативный акт, определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в условиях Учреждения.

1.4. Рабочая программа учителя – это программа, разработанная педагогом Учреждения на основе примерной и авторской для УМК для определённого класса (группы), имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т.п.

1.5. Рабочая программа учителя – это инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса в соответствии с результатами, определёнными федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (далее ФК ГОС).

1.6. Рабочая программа обязательна для выполнения в полном объёме, предназначена для реализации требований ФК ГОС к условиям и результату образования обучающихся основного общего и среднего общего уровня образования по конкретному предмету учебного плана Учреждения.

1.7. Рабочая программа позволяет в полной мере учесть и отразить специфику преподаваемого учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), потребности участников образовательной деятельности, авторский замысел педагога, возможности методического, информационного, технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, специфику обучения в Учреждении.

1.8. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации управления образовательной деятельностью по определённому учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить

достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Учреждения.

1.9. Задачи программы:

1.10. Функции рабочей программы:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- фиксирует состав элементов содержания (дидактические единицы), подлежащих усвоению обучающимися,
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.11. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Учреждения в рамках реализации основной образовательной программы среднего общего образования и основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на класс или несколько классов.

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

- ФК ГОС среднего общего образования и основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данном учреждении учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. 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 обучающихся.

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

2.9. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФК ГОС соответствующего уровня образования могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы принимается педагогическим советом Учреждения.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений на электронном и бумажном носителях. Текст набирается в редакторе Word или Writer шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см; центровка заголовков, списки (нумерованные и маркированные) и абзацы в тексте выполняются при помощи средств редактора, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, та же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска в соответствии с ГОСТ:

- если указано несколько работ одного автора – по алфавиту заглавий;
- при совпадении первых слов в названиях источников – по алфавиту вторых и т.д.;
- указывается количество страниц документа (книги), если он полностью изучен – 336 с.; если рассматривается несколько страниц – С. 30-38.

Например

(пример 1):

1. Кожина М.Н. Стилистика русского языка: Учеб. пособие. - М.: Просвещение, 1977. - 223 с.
2. Методологические проблемы современной науки /Сост. А.Г. Москаленко. – М.: Политиздат, 1979. – 295 с.
3. Статьи из журналов и газет.
4. Усова А.В. Чтобы учение стало серьезным и успешным // Педагогика. – 2000. – №4. – С. 30-33.

(пример 2)

- Основная литература:

1. Габриелян О.С. Программа курса химии для 8-11 классов общеобразовательных учреждений. - М.: Дрофа, 2005. - 78 с.
2. Габриелян О.С. Химия 8 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений.- М.: Дрофа, 2007. - 266 с.

-Дополнительная литература:

3. Габриелян О.С., Смирнова Т.В. Изучаем химию в 8 кл.: Дидактические материалы. - М.: Блик плюс, 2004. - 44 с.
4. Химия. 8 класс: Контрольные и проверочные работы к учебнику О.С. Габриеляна «Химия. 8 класс» / О.С. Габриелян, П.Н. Березкин, А.А. Ушакова и др. - М.: Дрофа, 2006. - 54 с.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид:

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- рабочая программа соответствует примерной или авторской программе по предмету, но в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид:

- количество часов в учебном плане Учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в Учреждении (34 или 35 учебных недель);

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предмета; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.3. Структура рабочей программы

1) Титульный лист

2) Пояснительная записка

3) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы

3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы (с указанием источников)
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> • название образовательного учреждения, согласно Уставу о название предмета • класс, учебный год • Ф.И.О. учителя (составителя программы) с указанием квалификационной категории • грифы принятия и утверждения • название населенного пункта; • год составления программы
Пояснительная записка (на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> • вклад учебного предмета в общее образование (для чего?) – <i>Основная образовательная программа ОУ, авторская программа по предмету</i>; цели и задачи обучения по предмету в данном классе; цели обучения описываются в терминах, отражающих новые возможности школьников, рост их личностного потенциала; цели направлены на развитие у школьников способности использовать полученные знания отличительные особенности по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.), обоснование внесенных дополнений и изменений (для какого УМК, основные идеи) – <i>авторская программа по предмету</i>; • количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения

	<p>контрольных (с указанием вида), лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований, уроков развития речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание учебного предмета, курса; • особенности организации учебной деятельности по предмету: формы, методы, средства обучения, используемые учителем (Основная образовательная программа ОУ, авторская программа по предмету); • основные виды учебной деятельности (Примерная программа по предмету, региональные методические письма); • планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; Требования к уровню подготовки обучающихся, обучающихся по данной программе. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни); • используемый учебно-методический комплект (полный перечень) о приводится используемая в тексте программы система условных
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> • наименование темы, номер; • количество часов, отводимое на освоение каждой темы

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора (УВР) на предмет соответствия программы учебному плану Учреждения и требованиям ФК ГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне. После согласования рабочая программа принимается педагогическим советом Учреждения до 01 сентября, ставится гриф принятия на титульном листе.

4.2. После принятия рабочая программа утверждается директором Учреждения до 01 сентября, ставится гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора (УВР).

4.4. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы Учреждения, входят в обязательные нормативные локальные акты Учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в Учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

5. Анализ и контроль рабочих программ

5.1. Заместитель директора (УВР) осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Педагоги Учреждения обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5.3. Заместители директора (УВР) вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в Учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФК ГОС.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор Учреждения или его заместители (УВР) накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает заместитель директора (УВР) Учреждения по ходатайству учителей.

5.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года.

5.7. Заместитель директора (УВР) осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).