

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ Школы № 104
протокол от 22.03.2016 № 9



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 104
А.Л.Гришмановская
приказ от 23 марта 2016 года
№ 105 ПД

Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ», Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 года №08-1786, Уставом МБОУ Школы № 104 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ локального уровня, который конкретизирует содержание обучения применительно к целям ООП ООО и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- цели и задачи образовательной программы школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы основного общего образования;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);
- Федерального перечня учебников.

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 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;
- 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 обучающихся.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом по конкретному предмету на учебный год.

2. Структура рабочей программы

2.1. Пояснительная записка конкретизирует:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, соответствующая Примерная ООП, примерная программа по учебному предмету, авторская программа);
- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- роль учебного курса, предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы (указывается направленность программы на формирование личностных, метапредметных и предметных результатов освоения конкретного предмета, курса);
- обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (обязательный компонент, все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися)

- это определяющие ведущие целевые установки и основные ожидаемые результаты изучения данной учебной программы.

Структура планируемых результатов:

- личностные результаты освоения учебного предмета, курса;
- метапредметные: овладение обучающимися универсальными учебными действиями, направленными на достижение результата;
- предметные результаты освоения программы по каждому тематическому разделу по уровням:

первый уровень: «Выпускник научится»;

второй уровень: «Выпускник получит возможность научиться» - этот уровень достижений могут продемонстрировать только отдельные обучающиеся, имеющие более высокую мотивацию и способности.

2.3. Содержание учебного предмета, курса (обязательный компонент):

- наименование разделов (тем) учебной программы;
количество отведенных на раздел (тему) часов;
характеристика основных видов учебной деятельности обучающихся;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий,
- направления проектной, учебно-исследовательской деятельности обучающихся;
- использование резерва учебного времени;
- МТО.

* возможно оформление в виде таблицы

2.4. Тематическое планирование (обязательный компонент) оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (Приложение 2):

- наименование разделов (тем) учебной программы;
- количество отведенных на раздел (тему) часов;
- характеристика основных видов учебной деятельности обучающихся;
формирование УУД (из пункта 2.2.).

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.5. Календарно-тематический план называет темы уроков, определяет последовательность их изучения, устанавливает плановую и фактическую даты проведения уроков, указывает формы организации занятий (урочная или неурочная).

3. Порядок разработки, утверждения рабочей программы

3.1. Педагогический работник при разработке рабочей программы вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- включать в рабочую программу дополнительную информацию/разделы.

3.2. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф «РАССМОТРЕНО». Протокол заседания методического объединения учителей от _____ № __, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи. (Приложение 1).

3.3. После рассмотрения на заседании методического объединения учителей рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования «СОГЛАСОВАНО», подпись заместителя директора школы по УВР, расшифровка подписи, дата.

3.4. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

3.5. Рабочая программа утверждается ежегодно в составе ООП до 01 сентября приказом директора МБОУ Школы № 104.

3.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.7. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы (Приложение 4).

3.8. Рабочая программа хранится в 2-х печатных экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр – у заместителя директора по УВР. Электронная версия программы размещается на официальном сайте МБОУ Школы № 104.

Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;

– изменения в годовом учебном графике.

4.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор МБОУ Школы № 104 издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по

теме с последующим контролем.

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

4.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП, вносится запись в Лист регистрации изменений к рабочей программе (Приложение 4).

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 104»

«Рассмотрено» Руководитель ШМО учителей _____ _____ ФИО Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МБОУ Школы № 104 _____ ФИО «__» _____ 20__ г.	«Рассмотрено» Педагогическим советом МБОУ Школы № 104 Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ Школы № 104 _____ _____ ФИО. Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
---	--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Ф.И.О.

по _____
предмет, класс

Пос. Подгорный ЗАТО Железногорск Красноярского края
20__ - 20__ учебный год

Тематическое планирование учебного предмета

Наименование раздела/темы	Кол-во часов	Характеристика деятельности обучающихся	УУД			
			личностные	регулятивные	познавательные	коммуникативные

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Формы организации занятий		Дата проведения	
		урочная	неурочная	План	Факт

Лист регистрации изменений к рабочей программе

(название программы)

учитель _____

(Ф. И. О. учителя)

№ п/п	Дата изменения	Причина изменения	Суть изменения	Корректирующие действия
1				
2				
...				

Отчет о выполнении реализуемой учебной программы

Учитель _____

Предмет _____

Класс _____

Количество часов: в неделю — ____ часа; в год — ____ часов

Программа _____

Учебник _____

Разделы /Темы	Часов по РП	Часов к/р, п/р по РП	Проведено часов				
			I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Год
1							
2							
3							
4							
...							
Итого							