

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
От 30.08.2016г



Утверждаю
Директор МОУ Саргазинская СОШ
Н.А.Зайцева Н.А.
Приказ № 47-Р.Н от 02.09.2016г

Положение о рабочей программе педагога МОУ Саргазинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами и методическими письмами :

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам- ОП НОО, ООО, СОО, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015
- Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской федерации № 1089 от 05.03.2004г. "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования",
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. Приказа Министерства образования и науки РФ от 26.11.2010 № 1241),
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Саргазинская средняя общеобразовательная школа»
- Положение о внутренней системе оценки качества образования в МОУ Саргазинская СОШ
- Положение о текущем контроле и нормах оценки знаний, умений, навыков учащихся с ОВЗ в МОУ Саргазинская СОШ
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях учащихся ,портфеле достижений учащихся, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажном и электронном носителе в МОУ Саргазинская СОШ
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ Саргазинская СОШ

1.2. Настоящее Положение регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения, хранение и реализацию рабочих программ педагогов по дисциплинам и курсам школьного учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы МОУ Саргазинская СОШ является средством служебным производением содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов,

дисциплинам и курсам школьного учебного плана и плана внеурочной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. Программа входит в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляется органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

1.6. Обязанности педагогических работников в части разработки рабочей программы определены фиксированными должностными инструкциями.

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Информационная, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Методическая (определяет пути достижения учащимся личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии)

3.4. Организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения)

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

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура Программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС, Письма Министерства образования и науки Челябинской области от 28.03.2016 г. № 03-02/2468 « О внесении изменений в основные образовательные программы НОО,ООО,СОО общеобразовательных организаций Челябинской области», локальных нормативных актов школы. Обязательным компонентом рабочей программы является:

1) Пояснительная записка. Нормативно-правовое обеспечение, которое послужило основанием для разработки рабочих программ. Дается характеристика учебного предмета (курса), его место в базисном учебном плане. Указывается, какая примерная (авторская программа) послужила основанием для разработки рабочей программы и целевых ориентиров учебного предмета. Указываются те изменения, которые вносит учитель с учетом особенностей контингента учащихся, применяемые им технологии обучения.

2) планируемые результаты

3) содержание учебного предмета, курса;

4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

5) приложения

4.2. В разделе «Планируемые результаты» кратко фиксируются

-результаты освоения рабочей программы по каждой теме (разделу)

-виды деятельности учащихся направленных на достижение результатов

4.3 в раздел «Содержание учебного предмета, курса» включается :

-перечень изучаемого учебного материала путем описания основных содержательных линий (возможно использования материалов Примерной основной образовательной программы).

4.4.раздел «Тематическое планирование» разрабатывается для 5,6,7,8,9 классов отдельно .Состоит из 2 обязательных блоков (Содержание учебного предмета (курса) и тема (раздел) к количеству отводимых часов).Рекомендуется оформлять в виде таблицы, куда входит:

- содержание темы
- темы разделов с указанием количества часов
- планируемые результаты
- примерные сроки выполнения

Реализацию национальных, региональных и этнокультурных особенностей учебного предмета, оценочные материалы и организацию проектной и исследовательской деятельности можно оформлять в виде приложения.

5. Порядок разработки и оформление рабочей программы

5.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. Титульный лист должен содержать полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс); адресность (класс или ступень обучения); принадлежность учебного предмета к уровню общего образования; срок реализации данной рабочей программы, сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд); год составления Программы.

5.2.Рабочая программа разрабатывается по уровням обучения на период ,который равен сроку освоения дисциплины (или курса)учебного плана.

5.3.Учитель в праве самостоятельно определить значимость и последовательность прохождения тем, определять время ,отведенное на изучение тем, определять и подбирать оценочные средства и тематику проектов

5.4. Текст набирается шрифтом Times New Roman , 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения. При необходимости согласовывается с рук.ШМО или зам.директора по УВР.

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

7.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

7.4. Программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

7.5.Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

7.6. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

