

Принято на заседании
Педсовета Школы № 66
Протокол № 1
от «29» 08. 2016г.

Утверждено
приказом от «30» 08. 2016г
директора МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара
С.В. Кочанова



**Положение о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 66» городского округа Самара**

Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, СанПин 2.4.2.2821-10, Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 31.12.2015) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 31.12.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 31.12.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", Уставом МБОУ Школа № 66 г.о. Самара и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, предназначенный для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения.

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

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

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

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

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа создается на основе авторской программы по предмету.

4.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на учебный год.

4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом.

4.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень).

5. Структура рабочей программы

5.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный – полуторный (исключая таблицы), выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и

абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, ФИО автора).

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

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету (если не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения, то в этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно).

2 вид – если количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель), то 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 факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

5.3. Рабочая программа по предмету имеет следующую структуру:

5.3.1. Титульный лист:

– полное наименование образовательного учреждения;

- записи согласования, рассмотрения программы;
- грифы утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

5.3.2. Пояснительная записка:

- отношение к ФКГОС / ФГОС НОО / ФГОС ООО / ФГОС СОО;
- название, автор и год издания программы, на основе которой разработана программа;
- цели и задачи данной программы в области формирования системы знаний с учетом основной образовательной программы МБОУ Школа № 66 г.о. Самара;
- сроки реализации программы;
- изменения, внесенные автором программы и их обоснование (основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики программы, включая раскрытие связей урочной и внеурочной деятельности по предмету);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (УУД в процессе реализации ФГОС / ЗУН в процессе реализации ФКГОС);
- краткое изложение системы оценивания достижений обучающихся;
- указание основного инструментария для оценивания результатов;
- приведение системы условных обозначений, используемых в тексте.

5.3.3. Содержание программы по предмету / курсу выстраивается на основе кодификатора элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников образовательных организаций для проведения единого и/или основного государственного экзамена по предмету, подготовленного Федеральным государственным бюджетным научным

учреждением «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ»;

- нумерация и перечень разделов курса;
- количество часов, необходимое для изучения раздела (темы) курса;
- содержание учебного раздела /темы (в программах курсов внеурочной деятельности должны быть указаны формы организации и виды деятельности);

5.3.4. Поурочно-тематическое планирование (далее – Планирование) – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Обосновывая выбор количества часов по годам обучения и разделам (темам), необходимо раскрыть последовательность изучения разделов и тем программы, показать распределение учебных часов по разделам и темам из расчета максимальной учебной нагрузки.

Планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем, утвержденной директором школы.

Проверку выполнения планирования осуществляет заместитель директора по УВР. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы.

При указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, тестирование и т.п. необходимо указать код контролируемого элемента из Перечня элементов содержания, проверяемых на ОГЭ / ЕГЭ по предмету, составленного на базе Обязательного минимума содержания основных образовательных программ, Требований к уровню подготовки выпускников Федерального компонента государственного стандарта основного / среднего общего образования по предмету, а также Примерных программ по предмету.

5.3.5. Система оценки достижения результатов при изучении предмета отражает принципы оценивания достигнутых результатов обучения по программе / курсу в соответствии с основной образовательной программой МБОУ Школа № 66 г. о. Самара и Положением о системе оценок, формах и видах контроля обучающихся МБОУ Школа № 66 г. о. Самара. Оценивание результатов обучения проводится согласно примерному графику проведения контрольных и проверочных работ по предмету и является мониторингом освоения программы (система контрольных и проверочных работ по отдельным темам).

5.3.6. В разделе программно-методического обеспечения учебного процесса дается характеристика учебно-методического комплекта. Перечень учебно-методического обеспечения рабочей программы должен включать следующие материалы:

- 1) учебно-теоретические (программа, учебник);
- 2) учебно-методические и дидактические (методическое пособие для учителя, сборники проверочных и контрольных работ, тетради для самостоятельной работы, оборудование и приборы, цифровые образовательные ресурсы, презентации).

К рабочей учебной программе могут прикладываться и другие документы, которые необходимы учителю для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса.

5.4. Все представленные в рабочей программе контрольно-измерительные материалы должны соответствовать требованиям ФКГОС / ФГОС НОО / ФГОС ООО / ФГОС СОО. Контрольно-измерительные материалы, составленные самим педагогом-разработчиком программы, должны быть приведены в приложении к программе.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения после рассмотрения программы на соответствие ФГОС/ФКГОС,

реализуемой основной образовательной программе учреждения и школьному Положению о рабочей программе.

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

Директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов и элективных курсов для проведения внешней экспертизы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, который рассматривает программу на соответствие ФГОС / ФКГОС, реализуемой программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе и степень готовности для представления ее на педагогическом совете и утверждение директором школы.

6.3. Рабочая программа рассматривается на заседании МО учителей соответствующего предметного цикла. Методическое объединение рассматривает рабочую программу по предмету, представленную педагогом, на соответствие ФКГОС / ФГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе школы, учебному плану и, в случае необходимости, даёт рекомендации по доработке программы.

6.4. При условии, когда количество изменений, внесённых в Рабочую программу учителем, достигает 20% и более, то рабочая программа учителя требует согласования в органах научно-методического центра или института повышения квалификации, после чего при положительном решении представляется администрации МБОУ Школа №66 г.о. Самара.

6.5. Один экземпляр утверждённой Рабочей программы хранится в документации школы у курирующего завуча, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

7. Сроки действия рабочей программы

7.1. Рабочая программа действует, пока действует ФКГОС / ФГОС.

7.2. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 66» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Рассмотрено:
руководитель МО

_____/_____/

Протокол № ____
от «__» ____ 20__ г.

Согласовано:
зам. директора по УВР
МБОУ Школа № 66 г.о. Самара
_____/Слимак И.Ю./

от «__» ____ 20__ г.

Утверждено:
Директор МБОУ Школа № 66
г.о. Самара
_____/Кочанова Н.А./

Приказ № ____
от «__» ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету (курсу) «_____»

_____ класс

(уровень обучения)

Программу составил(а):

(ФИО учителя)

(Квалификационная категория)

Самара, 20__ год

Содержание программы по предмету (курсу)

№ п/п	Название раздела / темы учебного предмета	Количество часов	Содержание учебного раздела

Поурочно-тематическое планирование по предмету

Количество часов в неделю _____, количество часов в год _____
 Плановых контрольных уроков _____, тестов (диктантов, ...) _____;
 Планирование составлено на основе:

(авторская программа)

УМК _____

(название, автор, издательство, год издания)

№ п/п	Тема урока	Вид контроля, измерители (см. Кодификатор)
	Название темы / раздела, количество часов	
1		
2		
...		
	Название темы / раздела, количество часов	
1		
2		

Примерный график проведения контроля

Сроки	№ урока п/п	Вид работы	Тема