

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ НГО «СОШ №12»
(протокол от 31.08.2016 №8)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ НГО «СОШ №12»
от 31.08.2016 №65/1-ОД

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. с нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования (с изменениями и дополнениями от 3 июня 2008г., 31 августа, 19 октября 2009 г., 10 ноября 2011 г., 24, 31 января 2012 г., 23 июня 2015г.).

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

– Уставом ОО;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

Цель рабочей программы — создание условий для реализации государственных образовательных стандартов.

1.3. Рабочая программа учителя способствует выполнению его управленческих функций:

– **нормативной**, так как является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- **целеполагания**, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;
- **определения содержания образования**, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- **организационной**, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания (планирование), организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- **контрольно-оценочная**, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по элективным курсам (обязательные по выбору).

1.5. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- Федерального компонента Государственного стандарта общего образования;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2;
- федерального перечня учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы ФК ГОС:

- 1) Титульный лист (см. Приложение 1). Титульный лист не нумеруется.
- 2) Пояснительная записка: нормативные основания; характеристика предмета (его цели, задачи, требования к результату обучения); место предмета в учебном плане Школы; цели, задачи, планируемый результат РП. Обязательный минимум содержания основных образовательных программ;
- 3) Календарно-тематическое планирование в табличном выражении: тема или раздел/ № урока/тема урока с учётом содержания образовательного стандарта, контроль.
- 4) Приложения к программе (при необходимости).

4. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на уровень образования.

4.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

4.3. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- 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;

4.4. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

4.5. Обязательному представлению на заседании педагогического совета подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

4.6. Рабочая программа утверждается приказом руководителя ОО.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УР.

5.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5.4. 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 (Приложение 1-2).

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации у педагога.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;
- длительные командировки;
- длительная нетрудоспособность педагога.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в части корректировки календарно-тематического планирования рабочих программ.

6.3. 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;

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

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в календарно тематическое планирование.

Приложение 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №12»

«Согласовано»
заместитель директора по УВР

_____ Т.А. Гафурова

«__» _____ 201_ г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ НГО "СОШ №12"

_____ А.А. Твердохлебов

Приказ № _____

от «__» _____ 201_ г.

Рабочая программа
по учебному предмету «.....»
основного общего образования
5-9 класс
ИЛИ
среднего общего образования
10-11 класс

Составитель:
Ф.И.О.
учитель (предмет)
№ квалификационной категории

201_ г.

ПРИМЕРНОЕ!!!

Календарно – тематическое планирование класс

№ урок а	Тема урока	Количес тво часов	<i>Содержание образовательного стандарта</i>	Виды контроля знаний.
-------------------------	-------------------	----------------------------------	---	--------------------------------------