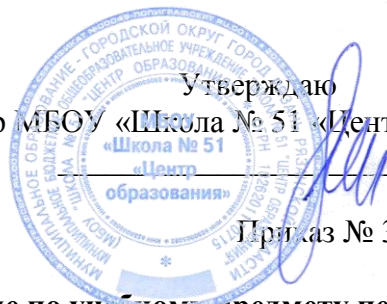


Рассмотрено
на заседании
педагогического Совета
протокол № 1 от 28 августа 2015г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 51 «Центр образования»

О.Н. Маслюк

Приказ № 304 от 28.08.2015 г



Положение о рабочей программе по учебному предмету педагога муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 51 «Центр образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 51 «Центр образования», реализующего ФГОС ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.3.6 ст.28) (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), требованиями ФГОС ООО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897, СанПин 2.4.2821-10, Уставом муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Школа № 51 «Центр образования».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная в соответствии с п.4 настоящего Положения, – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС ООО в условиях МБОУ «Школа № 51 «Центр образования» (далее Центр).

1.4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы Центра является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Центра.

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Центра.

Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Центра и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- 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;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Центра и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается группой учителей-предметников или учителем по данному учебному предмету, курсу на учебный год и проходит экспертизу на уровне общеобразовательной организации.

2.3. Количество часов, отводимых на освоение рабочей учебной программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

2.4. Рабочие программы составляются на ступень обучения.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;

- программе формирования универсальных учебных действий;

- основной образовательной программе основного общего образования;

- примерной программе по учебному предмету, курсу, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа может являться основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету, курсу распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

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

2.9. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по научно-методической работе. Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

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

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа 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, выравнивание по ширине, 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.

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 издательств, года выпуска, количество страниц документов (книги)).

3.2. 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 в примерной учебной 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 – если:

- количество часов в учебном плане образовательной организации не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретной образовательной организации (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 предметов; 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 программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование образовательной организации; – гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УР и директором Центра с указанием даты); – название учебного предмета, для изучения которого написана программа; – указание класса, где реализуется программа; – фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; – название населенного пункта; – год разработки программы
1. Пояснительная записка (на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> – вклад учебного предмета в общее образование (для чего?); – черты образовательной организации (при необходимости); – особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи); – общие цели учебного предмета для ступени обучения; – приоритетные формы и методы работы с обучающимися; – приоритетные виды и формы контроля; – сроки реализации программы;

	– структура рабочей программы (состоит из...)
2. Общая характеристика учебного предмета, курса <i>(на ступень)</i>	– особенности содержания и методического аппарата УМК; – структура и специфика курса; – целевые установки для класса
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане <i>(на ступень)</i>	– классы; – количество часов для изучения предмета в классах; – количество учебных недель; – количество тем регионального содержания по классам; – количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т. д. по классам
4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса <i>(на ступень)</i>	Примерные программы по предметам
5. Содержание учебного курса <i>(на класс)</i>	– перечень и название раздела и тем курса; – необходимое количество часов для изучения раздела, темы; – краткое содержание учебной темы – универсальные учебные действия (к разделу); (если не указаны в тематическом планировании)
6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности <i>(на класс)</i>	– перечень разделов, тем и последовательность их изучения; – количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; – тема урока; – практическая часть программы; – универсальные учебные действия (к разделу) (если не указаны в содержании учебного курса); – основные виды деятельности обучающихся; – региональное содержание предмета (где требуется); – дата проведения.
7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса <i>(на класс, ступень)</i>	– средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; – список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы; – дополнительная литература для учителя и обучающихся; – перечень ЦОРов и ЭОРов; – перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе
8. Планируемые результаты изучения учебного предмета <i>(на ступень)</i>	– личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;

	<ul style="list-style-type: none"> – контрольно-измерительные материалы; – указывается основной инструментарий для оценивания результатов
Приложения к программе (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия курса; – темы проектов; – темы творческих работ; – примеры работ и т. п.; – методические рекомендации и др.

3.4. Тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебной работе Центра, курирующим данную предметную область, на предмет соответствия программы учебному плану Центра и требованиям ФГОС ООО.

4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании предметных кафедр, педсовета.

4.3. Решение предметных кафедр, педсовета, «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом.

4.4. После согласования рабочую программу ежегодно до 01 сентября утверждает директор Центра приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета, курса в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данную предметную область.

4.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов, курсов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы Центра, входят в обязательную нормативную локальную документацию Центра и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в Центре высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным экспертным советом.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Администрация Центра осуществляет систематический контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

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

5.3. Директор Центра и его заместители по УР вправе провести анализ качества составления рабочих программ по учебным предметам. Результаты анализа оформляются в виде таблицы (Приложение 1).

5.4. Директор Центра и его заместители по УР вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательной организации или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

5.5. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

5.6. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор Центра или его заместители по УР накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

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

5.8. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в Центре только после их обсуждения на заседаниях предметных кафедр и методических объединениях.

5.9. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор Центра по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебной работе.

5.10. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах может ежегодно обновляться с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

5.9. Центр несет ответственность на основании п.7 ст.28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

6. Порядок внесения изменений

6.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора по УР и руководители предметных кафедр, методических объединений.

6.2. С данным Положением учителя знакомятся на заседании предметных кафедр, методических объединений. Рассматривается данное Положение на педагогическом совете, утверждается директором Центра.

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

Алгоритм анализа рабочей программы

ФИО учителя _____
 Предмет, класс _____

Параметры	Замечания, рекомендации
1. Наличие структурных элементов программы (пояснительная записка, тематическое планирование, прогнозируемые результаты, система диагностики, список используемой литературы и др.)	
2. Содержательность пояснительной записки (указание примерной или авторской программы с реквизитами, соотнесение используемого учебника с федеральным перечнем, описание УМК, определение места курса в общеобразовательном процессе, обоснование авторских изменений и др.)	
3. Содержательность тематического планирования (определены основные темы и подтемы курса, конкретность формулировок учебных разделов и тем, соответствие содержания курса стандартам, наличие авторских изменений, регионального компонента и др.)	
4. Целеполагание (конкретность целей, четкость задач, их структуризация, системность и последовательность поставленных задач)	
5. Диагностичность планируемых результатов (соответствуют требованиям стандартов, описаны конкретно, классифицируются по определенным критериям, приводится система диагностики, разнообразие ее форм, соответствие планируемого результата поставленным задачам и т. д.)	
6. Отражение принципа преемственности по горизонтали	
7. Направленность программы на развитие:	
- личностных результатов	
- метапредметных результатов	
- здоровьесберегающих навыков	
- ИКТ-компетенций	
- профориентационных компетенций	
8. Применение психолого-педагогических измерений, ИКТ при диагностике результатов обучения	
9. Предусмотрено использование ИКТ при освоении программы (электронный учебник, ресурсы интернет-сети, демонстрация презентаций по отдельным темам, дистанционное обучение и др.)	

Приложение 2
Оформление титульного листа рабочей программы

Управление образования и молодежной политики администрации города Рязани
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 51 «Центр образования»

«РАССМОТРЕНО» на заседании _____ _____	«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора по УР _____	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Школа № 51 «Центр образования» _____
Протокол № _____	от _____ 20__ г	от _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс) _____
(основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана на основе _____

(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 51 «Центр образования»

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать учебный предмет)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы _____

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Приложение 4
Форма тематического планирования

№ п/п	Дата		Тема	Основные элементы содержания	Понятия	Планируемые результаты				Характеристика видов деятельности обучающихся	Практические и лабораторные работы, основы учебно-исследовательской и проектной деятельности	Форма контроля	Домашнее задание	Ресурсы, оборудование
	планируемая	фактическая				личностные	метапредметные	предметные						
								для базового уровня: «ученик научится»	для повышенного уровня: «ученик получит возможность научиться»					
Раздел программы, количество часов														
Подраздел программы, количество часов														

Примечание:

- 1) Количество столбцов в расчетной сетке часов определяет педагог в зависимости от особенностей программного материала и возраста обучающихся.
- 2) Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой предмета).

