

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «28»августа 2017 г.



Положение о рабочей программе педагога.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации», Письма Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов", Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении инструкции по введению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым» №1481 от 07.06.2017, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – программа) – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного, факультативного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской образовательной программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Программа разрабатывается с целью создания условий для планирования, организации, руководства и контроля образовательного процесса по определённой учебной дисциплине (образовательной области).

1.4. Основными задачами программы являются:

- практическая реализация государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определение объёма, порядка, содержания изучения учебной дисциплины (курса) с учётом её целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе, контингента обучающихся.

1.5. Для достижения своих целей и выполнения задач программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, фиксирующую состав его элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень трудности данных элементов;
- процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, выявляющую уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки программы.

2.1. Программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по учебному курсу (элективному, факультативному курсу, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, уровнем его профессионального мастерства и

авторским видением содержания и методов преподавания учебной дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Решение об этом принимается школьным методическим объединением (ШМО) или районный методическим объединением (РМО), если данный предмет преподает один учитель в школе, и утверждается приказом директора школы.

3. Структура программы.

3.1. Структура программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты обучения в соответствии с ФГОС или ФК ГОС;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- календарно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист содержит:

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы согласования с заместителем директора по УВР и руководителем ШМО, а также гриф утверждения программы директором школы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание ступени (класса) и уровня (базовый/профильный для 10 – 11 кл.), на которой изучается данная программа;
- ФИО, категория разработчика программы;
- год и место составления программы.

3.3. Пояснительная записка включает в себя данные о количестве часов по учебному предмету (курсу), нормативные документы (образовательный стандарт, примерная основная образовательная или авторская программа учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа), учебно-методический комплекс (учебник), используемый для реализации рабочей программы.

3.4. Планируемые результаты обучения разрабатываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. Они преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам. Согласно ФК ГОС определяются основные компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

3.5. В содержании программы прописываются содержание учебного предмета (курса).

3.6. Тематический план оформляется по следующей схеме:

№ п/п	Наименование раздела (темы, главы)	Количество часов

3.7. Формирование и оформление календарно-тематического планирования.

3.7.1. Формирование календарно-тематического планирования (КТП) осуществляется на основе следующих принципов:

- единства содержания обучения на разных его этапах;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания образования;
- доступности обучения.

3.7.2. Оформление содержания КТП учебной программы осуществляется по следующей схеме:

№		Дата проведения		Раздел (тема, глава), тема урока, количество часов в разделе
план	факт	план	факт	

3.7.3. Дата проведения урока по плану прописывается по недельно, например, 05.09 – 08.09. Дата проведения урока по факту прописывается числом – например, 05.09.

3.7.4. Учитель вправе вносить дополнительные разделы в КТП при обязательном соблюдении разделов, принятых в данном Положении.

3.7.5. Количество необходимых контрольных работ, практических занятий, лабораторных работ, диктантов и т.п. по предметам указывается в соответствующем разделе КТП.

Отмечаются:

- по русскому языку – контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, изложения с элементами сочинения, уроки развития речи, контрольное списывание;
- по математике (алгебре, геометрии) – контрольные и самостоятельные работы;
- по физике, химии, биологии – контрольные и лабораторные работы;
- по иностранному языку – контрольные работы;
- по истории и обществознанию - контрольные работы;
- по обществознанию - контрольные и практические работы;
- по ОБЖ – контрольные и практические работы;
- по музыке, изобразительному искусству – практические работы, контрольные срезы знаний;
- по физической культуре – нормативы физической подготовленности обучающихся;
- по информатике – контрольные и практические работы.

4. Оформление программы.

4.1. Требования к оформлению:

- формат А4;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12;
- межстрочный интервал 1,0;
- поля – 20 мм. левое, 20 мм. верхнее, 20 мм. нижнее, 10 правое;
- печать двусторонняя, кроме титульного листа;

4.2. Номер страниц прописывается слева внизу. Титульный лист считается первым, страница не нумеруется.

4.3. КТП представляется в виде таблицы. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Рассмотрение и утверждение программы.

5.1. Программа по предмету ежегодно рассматривается на заседании ШМО и согласовывается руководителем ШМО (указывается дата, номер протокола заседания ШМО) и проверяется и согласовывается заместителем директора по УВР.

5.2. Программа утверждается директором школы в начале учебного года (до 05 сентября текущего года).

5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим преподавание данного предмета (элективного, факультативного курса, курса дополнительного образования).

6. Действие программы.

6.1. Программа изменяется при:

- введении нового УМК;
- изменении учебного плана школы;

- изменении федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменении законодательства об образовании.

6.2. Рабочая программа хранится в течение 5 лет с момента утверждения.