

МБОУС(К)ОШ «Надежда»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
Протокол № 7 от «31» 08 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда»
Т.О. Панасышнена



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учителя

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ. ст. 28 «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 1481 от 07.06.2017 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.2. Настоящее Положение является нормативным документом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогического работника в ОУ.

1.3. Рабочая программа (далее - Программа) – локальный нормативный акт МБОУС(К)ОШ «Надежда», целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.4. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

II. Цель и задачи

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса специального (коррекционного) образовательного учреждения и контингента обучающихся.

III. Функции рабочей программы

3.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

IV. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу дополнительного образования на один учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

4.3. Рабочая программа составляется на ступень обучения (начальное общее, основное общее образование).

4.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые предусмотрены учебным планом школы. В календарно-тематическом планировании отражены часы, которые будут фактически проведены.

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

- ФГОС;
- Примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- Федеральному перечню учебников.

4.6. Рабочая программа разрабатывается учителем – предметником на каждый класс параллели.

4.7. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

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

V. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- общая характеристика предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане или в системе внеучебной деятельности (на усмотрение учителя);
- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов деятельности;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного предмета, курса;

5.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий:

- наименование ОУ (согласно Уставу);
- гриф утверждения/согласования программы;
- название программы (с указанием предмета и класса);
- сведения о составителе программы;
- год.

5.3. **Пояснительная записка**

В пояснительной записке указывается в соответствии с какими нормативно-правовыми и нормативно-методическими материалами создана программа, на основе АООП ООО составлена данная адаптированная рабочая программа с выходными данными исходной программы.

5.4. **Общая характеристика предмета, курса** – отражает цели и задачи предмета, курса определяет основные ценности, которые должны быть сформированы на основе изучения данного предмета, курса.

5.5 Описание места учебного предмета, курса в учебном плане или в системе внеучебной деятельности - структурный элемент программы, который включает количество уроков в соответствии с региональным учебным планом и учебным планом образовательного учреждения, количество часов (на усмотрение учителя).

5.6. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса определяются учителем, педагогом дополнительного образования в соответствии с АООП ООО на учебный год. Данные планируемые результаты могут корректироваться, изменяться на основе промежуточных, итоговых диагностических работ. Данные о корректировке отражаются в служебной записке и согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.7. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, который отражает конкретное содержание тем в соответствии с требованиями авторской рабочей программы на конкретный учебный год.

5.8. Тематическое планирование с определением основных видов деятельности – структурный элемент программы, который содержит примерное календарно-тематическое планирование по учебному предмету, курсу в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта соответствующей ступени образования, требованиям авторской рабочей и сводную таблицу, отражающую количество и характер контрольных мероприятий.

При описании содержания тем рабочей программы определена следующая структура:

Основными разделами считать:

- темы раздела, курса с указанием общего количества часов;
- номер по порядку;
- дата проведения урока в соответствии с планом;
- фактическая дата проведения урока;
- тема урока в соответствии с содержанием учебника;

Дополнительными разделами могут быть:

- тип урока;
- формы контроля;
- указание страниц учебника и других дополнительных материалов;
- решаемые проблемы (цели);
- характеристика деятельности учащихся (ЗУН);
- планируемые результаты;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;
- содержание учебной темы, в которую входят: количество и характер контрольных мероприятий.

5.9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного предмета, курса – структурный элемент программы, который определяет необходимое для реализации данного курса оборудование и приборы, программное обеспечение, дидактические материалы.

VI. Оформление рабочей программы.

6.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа учителя прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, возраст обучающихся);
- сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, содержащий в себе следующие графы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

6.4. Список литературы и список учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками, обсуждается на заседаниях МО (результаты рассмотрения заносятся в протокол), согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

7.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по УВР и утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

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

7.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР только после их обсуждения на заседаниях МО.

8. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

8.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком МБОУС(К)ОШ «Надежда».

8.2. Часы предусмотренные в рабочем учебном плане, но выпавшие на даты праздничных дней, должны быть реализованы в полном объеме на коррекционных занятиях с учетом слияния близких по содержанию тем (1-4 классы).

8.3. В случае необходимости корректировки рабочих программ в связи не выполнением учебного плана по причине карантина, природных факторов, длительной болезни учителей и т. д. корректировка может быть осуществлена:

— путём оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины:

- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- по возможности замена традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;

— предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.;

- выполнение творческого задания;
- прослушивание аудио-, видеоматериалов по теме;
- использование телекоммуникационной сети Интернет.

8.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел "Лист корректировки рабочей программы".

8.5. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

8.6. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.