

Принято
на заседании
педагогического совета ГБОУ СОШ № 13
«31» августа 2017г. протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 13

К.Ф.ШИПИЛИН

«31» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учителя-предметника

1. Общие положения

1.1. Данное ПОЛОЖЕНИЕ разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС НОО»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №413 «Об утверждении и введении в действие ФГОС СОО» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 №1645);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- Устав ГБОУ СОШ №13.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФКГОС и ФГОС к условиям и результату образования обучающихся начального, основного, среднего образования по конкретному предмету, курсу, дисциплине учебного плана общеобразовательной организации.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, дисциплины);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

1.4 Функции рабочей программы:

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

1.5 К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ГБОУ СОШ №13 в рамках реализации основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования относятся:

- рабочие программы по учебным предметам;
- рабочие программы элективных курсов;
- рабочие программы индивидуально-групповых занятий;
- рабочие программы внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы.

2.1. Разработка, согласование и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником или группой учителей, специалистов по данному предмету, курсу, дисциплине.

2.3. Рабочие программы составляются на каждый уровень образования (начальное, основное, среднее общее образование).

2.4 При рассмотрении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального, основного, ФКГОС среднего общего образования;
- основной образовательной программе начального, основного, среднего общего образования;

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования;
- формированию универсальных учебных действий;
- примерной программе курса, дисциплины, предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5 Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины может быть единой для всех учителей-предметников данной предметной области или индивидуальной.

2.6 Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины является основой для создания учителем-предметником календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.7 В рабочей программе учитель распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составление рабочей программы.

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно и выполнена на компьютере.

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, интервал одинарный или полуторный, выравнивание по ширине. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура рабочей программы включает:

1) Титульный лист:

- полное название ОУ (по уставу);
- гриф «Рассмотрено на заседании ШМО» подписывает руководитель школьного методического объединения; согласовывается программа с заместителем директора по УВР и утверждается рабочая программа директором школы с указанием даты;
- название учебного предмета, курса, дисциплины;
- указание параллели (или отдельного класса), где реализуется рабочая программа;
- фамилию, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- год разработки программы.

2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального, основного, среднего общего образования с учетом специфики преподавания данного учебного предмета, курса, дисциплины. Указывается общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины, сроки реализации рабочей программы (в течение какого времени изучается, недельное и годовое количество часов), содержание учебного предмета,

курса, дисциплины, на основе какой программы разработана (примерной или авторской, издательство, год издания), перечень компонентов УМК.

3) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины.

4) Календарно-тематическое планирование с указанием тем и основных видов учебной деятельности обучающихся, необходимого количества часов для изучения каждого раздела, дат, тем каждого урока и последовательности их изучения и др.

5) Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (по усмотрению учителя-предметника).

6) Список литературы (по усмотрению учителя-предметника).

7) Приложения к программе (по усмотрению учителя-предметника):

- контрольно-измерительные материалы;
- темы творческих работ/проектов;
- график контрольных/проверочных работ и др.

4. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения № от какого числа и подписывается на титульном листе руководителем школьного методического объединения (ШМО).

4.2 После рассмотрения рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ СОШ №13. На титульном листе ставится гриф: Согласовано. Заместитель директора по УВР ФИО (подпись). Дата.

4.3 После согласования рабочую программу утверждает директор школы. Ставит гриф утверждения на титульном листе, ФИО (подпись), дату.

4.4 Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в ОУ учителями высшей квалификационной категории и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.