

Принято решением педсовета
№ 2 от 05.11.2020
Введено в действие приказом
№ 113 от 05.11.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №1»:
Евдокимов В.В.



Положение о рабочей программе педагогов

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.2012, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- начального общего, основного общего и среднего общего образования, ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки от 06.10.2009 №373 (в редакции от 31.12.2015), ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.12.2010 №1897 (в редакции от 31.12.2015), ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.05.2012 №413 (в редакции от 29.06.2017).

В положении использованы следующие понятия и термины:

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

Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации образовательной программы по конкретному предмету учебного плана общеобразовательной учреждения (далее - ОУ)

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 образовательных программ.

Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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, 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.

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

- программы по учебным предметам, элективным курсам, курсам внеурочной деятельности

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно. В таблицы вставляются непосредственно текст.

Структура рабочей программы:

- титульный лист (Приложение 1);

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (ФГОС НОО, ФГОС ОО, ФГОС СОО);

- содержание учебного предмета (для курсов внеурочной деятельности: с указанием форм организации и видов деятельности) - структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 2);

- календарно – тематическое планирование (Приложение 3).

2.2. Титульный лист содержит информацию наименование предмета (курса), класс, Ф.И.О. учителя, утверждение и согласование на ШМО, заместителем директора по УР, директором ОУ.

2.3 Раздел «Планируемые результаты» содержит в соответствии с ФГОС НОО, ОО и СОО название разделов курса (предмета) и предметные, метапредметные, личностные результаты.

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета содержит: название раздела, темы, изучаемые в данном разделе, количество часов, отводимое на изучение и по желанию педагога графу контроля

2.5. Раздел тематическое планирование содержит: названия разделов и количество часов отводимое для изучения каждого из них.

2.6. Раздел «Календарно-тематическое планирование» должен содержать нумерацию уроков, изучаемый раздел, тему учебного предмета, календарные сроки и фактическое проведение урока. Как часть рабочей программы у педагога должны быть представлены критерии оценивания по разным видам деятельности.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные 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;

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у педагога, печатный и электронный варианты у заместителя директора по УР.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Поля верхнее, нижнее и правое – 1 см, левое – 2 см. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;

5.2. 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;

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

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам в листе коррекции (Приложение 4) или в разделе примечание таблицы календарно-тематического планирования.

6. Компетенция и ответственность учителя.

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочей программы
- использование и совершенствование методик учебной деятельности образовательных и ИКТ технологий, которые отражаются в поурочном планировании в соответствии с задачами, целями и возможностью класса.

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка гимназии, иными локальными актами к Уставу гимназии;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом гимназии;

- отчетностью о выполнении обучающихся практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и графиком учебного процесса.

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

«Принято» На заседании ШМО естественнонаучного цикла Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г. Руководитель ШМО _____/_____/_____ ФИО	«Согласовано» Заместитель директора по УР МБОУ «Гимназия №1» _____/_____/_____ ФИО «__» _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Гимназия №1» _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

ФИО
учителя ... (учебный предмет)

« _____ » класс
Предмет, класс

г. Менделеевск
20__-20__ учебный год

Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела	Кол-во часов

Календарно-тематическое планирование (вариант 1)

№ п/п	Тема урока	Дата	
		По плану	Фактически

Календарно-тематическое планирование (вариант 2)

№ п/п	Тема урока	Дата		Примечание
		По плану	Фактически	

Лист коррекции

Дата по плану	Дата проведения	Тема урока	примечание

Прошито и пронумеровано
7 (seven) листов.

Директор:


В.В. ЕДОКИМОВ

