

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол от 31.08.2018г. №1



УТВЕРЖДЕНО

Директор  Е.Н.Резаева

Приказ от 31.08.2018г. №434

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в Частном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №23 «Менеджер»

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) в Частном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №23 «Менеджер» (далее – Учреждение) не противоречит действующему законодательству в области образования.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая (ие) программа(ы) в Учреждении, урочной и внеурочной деятельности, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в Учреждении понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО), федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования (далее – ФГОС ООО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. Рабочая (ие) программа(ы) в Учреждении в обязательном порядке

1.5.1. Разрабатывается на учебный год при реализации ФКГОС, на уровень образования при реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;

- учебным курсам национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на уровне начального общего образования, учебным планом основного и среднего общего образования.

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.5.3. В 10-11 классах рабочую программу рекомендуется разработать на два года, с единой пояснительной запиской. Цели, задачи и тематическое планирование разрабатывается по каждому году обучения.

1.5.4. Работники, реализующие ФГОС, разрабатывают рабочие по предмету (курсу) модулю на весь нормативный срок освоения программы. Рекомендуется писать единую пояснительную записку, цели, задачи и тематическое планирование разрабатывается по каждому году обучения.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в Учреждении не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом/направлением внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

1.8. Положение о рабочей программе разрабатывается и утверждается педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности начального общего образования, основного общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства обучения);
- оценочная (выявляет результаты изучения предметных и метапредметных результатов на конец года обучения реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и предметных результатов ФК ГОС.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в Учреждении и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения включает следующие разделы:

3.2.1. На уровень образования при реализации ФГОС НОО:

1. Титульный лист (Приложение 1).

2. Пояснительная записка на уровень образования, в которой конкретизируются:

-общая характеристика учебного предмета;

-цель обучения учебного предмета;

-ценностные ориентиры содержания учебного предмета;

-место учебного предмета в учебном плане;

-виды и формы контроля, количество контрольных мероприятий;

-личностные, метапредметные и предметные результаты;

-содержание учебного предмета с указанием предметных результатов «Выпускник научится», «Выпускник получит возможность научиться»;

-чтение. Работа с текстом;

-формирование ИКТ-компетентности обучающихся.

3.Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4. Календарно-тематическое планирование с определением:

-задач изучения курса;

-содержания курса и предметные результаты,

-количества часов.

Педагог имеет право менять последовательность столбцов в выбранном календарно – тематическом планировании (Приложение 4).

В конце рабочей программы вставляется лист корректировки рабочей программы (Приложение 5).

3.2.2. На уровень образования при реализации ФГОС ООО:

1. Титульный лист (Приложение 1).

2. Пояснительная записка на уровень образования, в которой конкретизируются:

-общая характеристика учебного предмета, курса;

-общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета (курса);

-ценностные ориентиры содержания учебного предмета;

-описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

-виды и формы контроля, количество контрольных мероприятий;

-личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

- формирование ИКТ-компетенций, основы учебно-исследовательской и проектной деятельности, стратегии смыслового чтения и работа с текстом;
- содержание учебного предмета, курса с указанием предметных результатов «Выпускник научится», «Выпускник получит возможность научиться»;
- перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- перечень материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3. Календарно-тематическое планирование с определением:

- цели/ задач учебного предмета (курса) на учебный год;
- содержания тем учебного курса,
- основных видов учебной деятельности обучающихся, направленных на достижение метапредметных результатов,
- количества часов.

Педагог имеет право менять последовательность столбцов в выбранном календарно – тематическом планировании (Приложение 4).

В конце рабочей программы вставляется лист корректировки рабочей программы (Приложение 5);

3.2.2. На уровень образования при реализации ФКГОС:

1.Титульный лист (Приложение 2);

2.Пояснительная записка, в которой конкретизируются:

- общая характеристика учебного предмета с учетом специфики учебного предмета (курса) - цели/задачи учебного предмета (курса) на учебный год;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- виды и формы контроля, количество контрольных мероприятий;
- содержание тем учебного курса с количеством часов.

3. Календарно-тематическое планирование с определением:

- содержания тем учебного курса,
- основных видов учебной деятельности обучающихся,
- требования к уровню подготовки учащихся,
- количества часов.

Педагог имеет право менять последовательность столбцов в выбранном календарно – тематическом планировании (Приложение 4).

4.Требования к уровню подготовки выпускника среднего общего образования;

5.Перечень учебно-методического и материально – технического обеспечения образовательного процесса.

В конце рабочей программы вставляется лист корректировки рабочей программы (Приложение 5).

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы/компоненты/ элементы:

1.Титульный лист (Приложение 3).

2. Пояснительную записку, в которой конкретизируются:

- общая характеристика курса внеурочной деятельности;
- цель и задачи с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.

3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием формы организации курса.

4. Календарно-тематическое планирование (Приложение 4) с указанием:

- содержания тем курса и формы проведения занятия,
- основных видов деятельности обучающихся, направленных на достижение метапредметных результатов;

-количества часов.

5.Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

В конце рабочей программы вставляется лист корректировки рабочей программы (Приложение 5).

3.4. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана может:

-полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной МО и Н РФ, и/или авторской программы курса/линии, учебно-методической системы (указывается автор программы);

-иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала, перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания;

-быть существенно изменено через внесение изменений не более 25% в примерную программу и/или авторскую.

3.5. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:

3.5.1. Должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования:

-начального общего образования;

-основного общего образования;

3.5.2. Может полностью соответствовать:

-содержанию авторской линии учебно-методического комплекса и т. п.;

-примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательством (ами);

-может быть самостоятельно разработано педагогом.

3.6. Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в Учреждении включает следующее:

4.1.1. На заседании кафедры рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов и т. п. осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.2. На основании решения заседания кафедры педагог индивидуально и/или совместно разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.1.3. Порядок утверждения рабочей программы в Учреждении предполагает следующие этапы:

4.1.3.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения Педагогического совета, закрепленного приказом по Учреждению "Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на 20__/__ уч. г."

4.1.3.2. Утверждение рабочей программы обсуждается и рассматривается на заседании кафедры. По итогам принимается решение, которое протоколируется. По каждой кафедре готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок до 20 августа заместителю по УВР; -заместитель руководителя по УВР, готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных каждой кафедрой, которую представляет на заседании Педагогического совета.

4.1.3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор школы или заместитель по УВР выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.2. Педагог, принятый на работу в Учреждение, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год или период освоения программы.

4.3. Рабочая (ие) программа (ы), разработанная (ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью Учреждения.

5. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

5.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) учитель – предметник на имя заместителя директора по УВР пишет объяснительную записку с разработкой плана мероприятий по преодолению отставаний.

5.3. Корректировка может быть осуществлена путем использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, вывод (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме.

5.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел "Лист корректировки рабочей программы" (Приложение 5).

5.5. 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.

5.6. При коррекции рабочей программы 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.

6. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

6.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: электронный вариант сдается заместителю руководителя по УВР, второй экземпляр (распечатанный вариант) остается у педагога.

6.2. На титульном листе указывается:

- гриф РАССМОТРЕНА, УТВЕРЖДЕНА;
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- адресность (класс или уровень образования);
- сведения об авторе (Ф. И. О., должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы;

6.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном Положением о сайте Учреждения.

6.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в учительской в течение срока освоения программы.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА (ФГОС НОО; ФГОС ООО)
1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Частное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №23 «Менеджер»

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры.

Руководитель кафедры

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Педагогическим советом от ____ № ____

приказ от ____ № ____

Директор: Е.Н. Резаева

Рабочая программа

Предметная область « _____ »

Учебный предмет: _____

_____ класс, базовый уровень

Разработана

Ф.И.О. _____

учителем математики
первой квалификационной категории

или

Разработана

группой учителей начальных классов (указать фамилии)
первой и высшей квалификационной категории

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА (ФКГОС)
1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Частное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №23 «Менеджер»

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры.
Руководитель кафедры

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Педагогическим советом от ____ № ____

приказ от ____ № ____

Директор: Е.Н. Резаева

Рабочая программа учебного предмета

« _____ »

_____ класс, базовый уровень

Разработана

Ф.И.О. _____

учителем математики первой
квалификационной категории

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Частное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №23 «Менеджер»

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры.

Руководитель кафедры

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Педагогическим советом от ____ № ____

приказ от ____ № ____

Директор: Е.Н. Резаева

Рабочая программа курса внеурочной деятельности

« _____ »

направление

класс

Разработана

Ф.И.О. _____

Воспитателем ГПД
первой квалификационной
категории

Календарно – тематическое планирование (ФГОС)

Тема урока	Кол-во часов	Дата	Основные виды учебной деятельности обучающихся

Календарно – тематическое планирование (ФКГОС) (1 вариант)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Дата План/факт	Всего часов	В том числе		Планируемый результат	Деятельность учащегося
				уроки	Тестовые, самостоятельные, контрольные работы		

Календарно – тематическое планирование (ФКГОС) (2 вариант)

№ урока	Наименование раздела и темы урока	Дата	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки	Вид контроля	Деятельность учащегося

Календарно – тематическое планирование учителей иностранного языка (ФКГОС)

№	Наименование раздела	Количество часов	Элементы содержания		Виды речевой деятельности	Тип урока	Планируемые результаты	Характеристика основных видов деятельности учащихся	Вид контроля	дата	
			Лексика	Грамматика						план	факт

Календарно – тематическое планирование курса внеурочной деятельности

№ п/п	Наименование раздела и тема занятия\форма организации занятия	Кол-во часов	Основные виды деятельности	Дата проведения	
				по плану	по факту

Лист корректировки рабочей программы

№ урока	Название темы	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту