**Негосударственное образовательное частное учреждение**

**«Школа «ПОЗИТИВ»**

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Богданова

01 сентября 2016 г.

**Положение**

**о рабочей программе педагога**

**НОЧУ «Школы «ПОЗИТИВ»**

2016 г.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

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

1.4. Функции рабочей программы:

* 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.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы

**2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, 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 уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1) титульный лист программы

2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

3) содержание учебного предмета, курса, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы,

3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) титульный лист программы;

2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации видов деятельности;

4) тематическое планирование;

3.3. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы принимаются педагогическим советом Учреждения.

**4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14шр., одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

**Структурные элементы рабочей программы педагога**

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы**  **рабочей**  **программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| Титульный лист  Приложение 1 | - наименование образовательного учреждения (полностью);  - поля для согласования/утверждения программы;  - название Программы (предмет, курс);  - адресность (класс или ступень обучения);  - уровень обучения (базовый или профильный)  - ведения об авторе (ФИО учителя полностью);  - год разработки рабочей программы |
| Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса | - Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса  - Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).  - Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).  - конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса |
| Содержание учебного предмета, курса | - перечень и название раздела и тем курса;  - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;  - содержание учебной темы:  - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии, уроки-лекции, семинары, уроки-проекты, уроки-дискуссии, уроки-исследования и и другие формы занятий, используемые при обучении;  - требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела;  - формы и вопросы контроля;  - возможные виды самостоятельной работы учащихся  - формируемые универсальные учебные действия; |
| Календарно - тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся  Приложение 2 | - перечень разделов, тем и последовательность их изучения;  - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;  - темы отдельных уроков и учебные материалы к ним |

**Перечень учебно-методическое обеспечения** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

**Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

В перечне учебно-методическое обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

**Методические пособия:**

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

**Медиаресурсы:**

Государственный экзамен : Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример:

Горский Д.., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М: Просвещение. 2006 г.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

**5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы. В течение учебного года учитель корректирует свою программу в случаях её невыполнения (по независящим от него причинам). Приложение: лист коррекции программы.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Утверждено

протоколом педагогического совета

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. №1

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Т.А. Богданова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ПРЕДМЕТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* класса(ов)

Учитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Савченко

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО

протокол от августа 20\_\_\_ г. № 1

руководитель ШМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия и инициалы

2016 год

***Приложение 2***

Календарно-тематическое планирование

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема урока | Количество часов | Срок | | Вид контроля |
|  |  |  | план | факт |  |
| 1 | Интеграл | 1 | 5.09 | 5.09 | с/р |

Приложение 3

Лист

корректировки рабочей программы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_четверть (полугодие, год) 20\_\_\_-\_\_\_у.г.

Учителя НОЧУ «Школы «ПОЗИТИВ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Название раздела, темы | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Корректирующие мероприятия | Дата проведения по факту |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дата:\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г. Подпись учителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_