

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный Центр № 1»
454 136 г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 56 б
тел/факс 8(351) 742-29-83
e-mail: maouoc1@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета МАОУ «ОЦ №1»
Протокол № 7
от « 16 » 02 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «ОЦ №1»

И.П. Правосудова
Приказ № 228-г
от « 16 » 02 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы
педагога по предмету учебного плана, осуществляющего
функции ведения ФГОС ООО
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Образовательный Центр № 1»**

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки, экспертизы и утверждения рабочей программы учебного предмета (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный Центр №1» (далее – МАОУ «ОЦ №1») разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки, экспертизы и утверждения рабочих программ учебного предмета основной общеобразовательной программы основного общего образования (далее - Рабочая программа);

1.3. Рабочая программа – локальный нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, требования к результатам освоения общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС ООО в МАОУ «ОЦ №1»;

1.4 Рабочая программа является составной частью общеобразовательной программы МАОУ «ОЦ №1» соответствующего уровня образования и направлена на достижение планируемых результатов освоения общеобразовательной программы на уровне ООО.

1.5 Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником (или группой учителей - школьным методическим объединением) самостоятельно на уровень обучения или класс.

1.6 Рабочая программа является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МАОУ «ОЦ №1» по каждой основной общеобразовательной программе ООО.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области).

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации требований ФГОС при изучении учебного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в МАОУ «ОЦ №1» и контингента обучающихся;

2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и (или) профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает национально-региональный компонент предметного содержания;
- создает условия для реализации системно - деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся, который осваивает основную общеобразовательную программу соответствующего уровня образования.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена посредством технических средств набора текста (компьютер, планшетный компьютер и пр.). Текст набирается в редакторе Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Технические требования к оформлению рабочих программ:

- Тип шрифта – Times New Roman;
- Шрифт основного текста – 12пт;
- Шрифт в таблицах – 12 пт;
- Межстрочный интервал – одинарный;
- Выравнивание основного текста – по ширине;
- Поля со всех сторон – от 1-3 см.;
- Переносы в тексте не ставятся;
- Центровка заголовков и подзаголовков выполняется при помощи средств Word, могут быть выделены полужирным (жирным) шрифтом, могут не нумероваться.

3.3. Рабочие программы отдельных учебных предметов в соответствии с ФГОС ООО должны содержать:

- титульный лист (указывается номер приложения, предметная область, учебный предмет, классы)
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС;
- содержание учебного предмета (в данный раздел включается перечень изучаемого учебного материала путем описания основных содержательных линий, содержание национальных региональных этнокультурных особенностей Челябинской области возможно в табличной форме или в тексте);

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (тематическое планирование по учебному предмету разрабатывается для классов ООО отдельно):

№п/п	Раздел, тема	Количество часов

- Приложение 1.
Нормы оценки достижения планируемых результатов
- Приложение 2.
Особенности преподавания учебного предмета для обучающихся с ОВЗ;
- Приложение 3
Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля
- Приложение 4.
Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточного контроля.

4. Структура и содержание программы курса внеурочной деятельности

- 4.1 Программы курсов внеурочной деятельности могут быть разработаны образовательным учреждением самостоятельно (авторские) или на основе переработки примерных образовательных программ (адаптированные);
- 4.2 Программное обеспечение опирается на социальный заказ, возможности и особенности образовательного учреждения.
- 4.3 Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:
- Титульный лист
 - Титульный лист содержит:
 - Название программы внеурочной деятельности;
 - Направление внеурочной деятельности, в рамках которого предполагается реализовать данную программу;
 - Класс, в котором реализуется программа, срок реализации программы;
 - 1) Результаты освоения курса внеурочной деятельности (метапредметные и личностные результаты);
 - 2) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
 - 3) Тематическое планирование.
- Приложение 1 Контрольно-оценочные материалы

5. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

- 5.1. Разработка и утверждение Рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

5.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогов), преподающим(и) учебный предмет и рассчитана на нормативный срок освоения (один, два года обучения и др.).

5.3. Рабочая программа составляется педагогом (группой педагогов) в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится (в бумажном виде) в учебной части у заместителя директора по УВР, второй экземпляр - передается учителю-предметнику для осуществления образовательной деятельности.

5.4. Рабочая программа рассматривается (на предмет технических и содержательных требований) и принимается на педагогическом совете МАОУ «ОЦ №1», впоследствии утверждается директором МАОУ «ОЦ №1».

5.5. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью (интеллектуальной собственностью) МАОУ «ОЦ №1».

5.6. Педагог, принятый на работу в МАОУ «ОЦ №1» в текущем году, обязан продолжить обучение по Рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

5.7. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы соответствующего уровня образования и хранится в учебной части в течение двух лет.

5. Порядок корректировки Рабочих программ

5.1. В случае необходимости корректировки Рабочих программ (календарно - тематического планирования) из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, праздничные дни, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) учитель – предметник обязан своевременно провести анализ выполнения Рабочей программы одним из указанных способов коррекции программы.

5.2. Корректировка Рабочей программы 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 учебного курса;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по учебному предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- по возможности замена традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы обучающихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (например, сочинения, эссе и т.п.) и др.
- предоставление обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в

форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.

5.3. При коррекции Рабочей программы допустимо изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) курса при полном сохранении содержания. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела (темы) из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы по учебному предмету и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.4. Изменения и (или) дополнения, внесенные в Рабочую программу по учебному предмету должны быть в течение 3-х дней включены во второй экземпляр Рабочей программы.

6. Контроль за реализацией Рабочих программ

6.1. Администрация школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутрискольного контроля.

6.2. Контроль реализации в полном объеме преподаваемых учебных предметов производится по окончании каждого отчетного периода (четверть, год). Этапы контроля:

- по окончании отчетного периода учителя-предметники заполняют в бумажном виде отчет о выполнении Рабочей программы (по накопительной системе);
- заместитель директора по УВР анализирует предоставленную информацию, итоги проверки оформляет справкой.

7. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МАОУ «ОЦ №1». Изменения или дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.2. После утверждения Положения или изменений (дополнений), внесенных в него, текст Положения или изменений (дополнений) размещается на официальном сайте учреждения и (или) на информационном стенде. Ходатайствовать об изменении Положения могут заместители директора МАОУ «ОЦ №1», педагогический совет МАОУ «ОЦ №1».