

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail:skosh17@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО «Школа
АОП №17 г. Энгельса»

А.В. Амурской
А.В. Амурской

Приказ № 216 от 10.10.2020 года



Положение

О рабочей программе педагога

РАССМОТРЕННО

на заседании педагогического совета

№ 2 от 4.10.2020 года

РАССМОТРЕННО

на заседании управляющего совета

№ 1 от 27.08.2020 года

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога по общеобразовательному предмету (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом общеобразовательного учреждения, иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Понятийный аппарат: РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА – учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) адаптивной учебной программы применительно к школе с учетом специфики ОУ.
Рабочая программа педагога по общеобразовательному предмету (далее – Программа) – нормативный документ, являющийся компонентом основной образовательной программы школы и определяющий объем, порядок, содержание учебных предметов, курсов и систему преподавания в ГБОУ СО «ШКОЛА АОП № 17 Г. Энгельса»
- 1.3. Цель разработки Программы – эффективное управление учебно-воспитательным процессом по определенной учебной дисциплине с учетом возможностей и потребностей участников образовательного процесса.
- 1.4. Программа составляется учителем-предметником самостоятельно на учебный год согласно примерной учебной программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и науки РФ.
- 1.5. Программа по учебному предмету, курсу предоставляется заместителю директора по УВР до 29 августа ежегодно и проходит процедуру согласования до 1 сентября учебного года, затем утверждается директором школы. Программа разрабатывается по каждому отдельно взятому предмету образовательной области в зависимости от реализации примерной учебной программы.
- 1.6. Если реализуется одна примерная программа и УМК в параллельных классах, то разрабатывается одна рабочая учебная программа для всех параллелей класса (5 «А», 5 «Б», 5 «В» и т.д.), но календарно-тематический план разрабатывается для каждого класса. Если в параллели используются разные примерные программы и УМК, то учитель-предметник обязан разработать соответственные рабочие учебные программы для соответствующих параллелей классов.
- 1.7. Программа разрабатывается в 3-х экземплярах: 2 печатных - один экземпляр остается у педагога, второй – сдается заместителю директора по УВР, третий - электронный на общедоступный компьютер.
- 1.8. За содержание Программы несет ответственность учитель-предметник, составивший рабочую учебную программу по своему предмету.
- 1.9. Программа должна быть пронумерована и разложена по файлам.

2. Локальность рабочей учебной программы

- 2.1. Основная образовательная программа школы предназначена для определения перспективных направлений деятельности школы в соответствии с ГОС..

3. Структура рабочей учебной программы учебного курса

- 3.1. Структура Программы включает:
- 1) титульный лист;
 - 2) пояснительную записку;
 - 3) учебно-тематический план;
 - 4) календарно-тематический план;
 - 5) информационно - методическое обеспечение.
 - 6)

4. Порядок оформления титульного листа

- 4.1. Титульный лист имеет грифы согласования и утверждения Программы. Гриф утверждения располагается в верхнем правом углу Программы с указанием даты и номера приказа, грифы согласования – в верхнем левом углу Программы.
- 4.2. В центре титульного листа наименование Программы, с указанием учебного предмета, курса, возрастной категории учащихся, уровня содержания Программы (базовый уровень, индивидуальная программа на обучающегося), обозначается учебный год.
- 4.3. В нижнем правом углу размещены данные о составителе Программы: фамилия, имя, отчество, должность и квалификационная категория (Приложение №1).

5. Структура пояснительной записки

5. 1. Пояснительная записка включает сведения:
- 1) о примерной программе, на основе которой составлена рабочая учебная программа;
 - 2) о соответствии рабочей учебной программы ГОС ;
 - 3) о потребителе образовательных услуг (для кого предназначена программа);
 - 4) о характеристике учебного предмета:
 - цель учебного предмета;
 - специфика учебного предмета;
 - 5) основных составляющих учебно-воспитательного процесса:
 - образовательные технологии (методы), используемые данным педагогом;
 - формы уроков (защита проектов; экскурсии; деловая игра; практикумы; уроки контроля; презентации и др.);
 - 6) об ожидаемых образовательных результатах:
 - в рамках ГОС –
 - знать;
 - уметь;
5. 2. В основе реализации основной образовательной программы лежит системно-деятельностный подход, который предполагает компетентностный подход, направленный на формирование и развитие компетентностей: коммуникативных, социальных, культурологических, общекультурных, бытовых, экономических, политических, информационных, познавательных, рефлексивных.

6. Порядок оформления учебно-тематического плана

- 6.1. Учебно-тематический план представляет собой табличный вариант, в котором обозначены только тематические блоки и количество учебных часов, количество реализуемых проектов, социальных/учебных практик, процент уроков с использованием ИКТ и другое в зависимости от специфики предмета. Количество проектов и исследовательских и творческих работ согласуется с заместителем директора по УВР, чтобы не допустить перегрузку учащихся (Приложение №2).
- 6.2. При распределении учебных часов на весь учебный курс необходимо спланировать с 1 апреля уроки повторения пройденного материала.

7. Порядок оформления календарно-тематического плана

- 7.1. Календарно-тематический план оформляется в табличном варианте (Приложение №3).
- 7.2. Каждый час календарно-тематического плана должен быть расписан в соответствии с целью урока. Недопустимо дублировать одну и ту же тему урока.
- 7.3. В календарно-тематическом плане должны быть проставлены даты. В графе «план» дата печатается, в графе «корректировка» дата пишется от руки черным цветом.

8. Порядок оформления информационно- методического обеспечения

- 8.1. Структура данного раздела:
 - учебно-методический комплект (УМК);
 - литература для учителя;
 - литература для обучающихся;
 - адреса электронных ресурсов.
- 8.2. Оформление списка литературы должно быть в соответствии с общепринятыми нормами: в алфавитном порядке, указываются издательские реквизиты, название периодических печатных изданий.

9. Требования к оформлению рабочей программы

- 9.1. Оформление работы начинается с первой страницы (обложки) с титульного листа (он не нумеруется).
- 9.2. Нумерация страниц начинается со второй, номер проставляется в нижней правой части листа.
- 9.3. Работа выполняется на одной стороне листа с полями не менее 3,0 см слева и 1,0 см справа, 2,5 см сверху и 2,0 см снизу. Не допускаются помарки, исправления.
- 9.4. При наборе текста работы на компьютере необходимо соблюдать следующие технические требования:

шрифт Times New Roman № 14-заголовок
шрифт Times New Roman № 12-текст программы
интервал – 1,0.

- 9.5. Каждый раздел программы начинается с нового листа. Название параграфа отделяется от названия главы или предыдущего параграфа пустой строкой.

10.Хранение рабочих учебных программ

- 10.1. Рабочие учебные программы хранятся вместе с основными образовательными программами школы в зависимости от степени общего образования в течение учебного года.

