

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Добринский лицей Урюпинского муниципального района
Волгоградской области»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора МБОУ

Добринского лицея

От 01.09.2017г. № 234

Директор лицея:  Л.И.Тушканова


ПРИНЯТО

на педагогическом совете лицея
протокол № 1 от 30.08.2017г.

СОГЛАСОВАНО

С профкомом МБОУ

Добринского лицея

 И.Н.Тишина

**Положение
о разработке и утверждении рабочих программ в МБОУ Добринском лицее**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Приказами № 1576, № 1577, № 1578 от 31.12.15г Минобрнауки России, письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 28.10.2015 г № 18.1786 «О рабочих программах» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные занятия, практикумы, спецкурсы, секции, занятия по выбору и т.д.)

Рабочая программа – это учебная программа, разработанная педагогом на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне);
- в случае если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам).

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

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 обучающимися (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 обучающихся.

2. **Технология разработки рабочей программы**

Рабочая программа разрабатывается в соответствии с основными положениями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, примерной программы учебного курса, комплекта учебников, допущенных и рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, на основе

- основной образовательной программы ФГОС НОО и ФГОС ООО МБОУ Добринского лицея (Рассмотрена на заседании педагогического совета школы, протокол № 1 от 30.08.2015 года. Утверждена в новой редакции и введена в действие приказом № 273 от 01.09. 2015 г.),

- учебного плана МБОУ Добринского лицея (приложение к ОП ООО),

- календарного учебного графика МБОУ Добринского лицея (приложение к ООП ООО),

- положения о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, работающего по ФГОС НОО и ФГОС ООО в МБОУ Добринском лицее.

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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. **Структура рабочей программы**

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать следующие обязательные разделы:

- 1) титульный лист
- 2) пояснительную записку (с указанием планируемых результатов)
- 3) календарно-тематическое планирование.

Вариант №3

№	Дата	Раздел,урок	Количество часов	Содержание деятельности обучающихся	Оборудование	Практические, лабораторные работы	Дополнительный материал	Домашнее задание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Вариант №4 (иностраный язык)

№п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо

Форма календарно-тематического планирования может быть дополнена в соответствии со спецификой предмета

4 Оформление рабочей программы

4.1.Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ. **Хранится на рабочем месте учителя!**

4.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5. Компетенция и ответственность учителя.

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Программы;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствовании (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;

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

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

- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. 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;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 25 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- * обсуждение и принятие Программы на заседании методического совета;
- * получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7. Контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителем директора по УВР.

7.1. Программа составляется в электронном и печатном видах в двух экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы.

7.2. Рабочие программы учителя хранятся в течение текущего учебного года и обновляются ежегодно.

Согласовано:
профкома МБОУ Добринского лица:  Тишина И.Н.

Председатель