

**Частное учреждение общеобразовательная организация
Центр образования «АСПЕКТ»**

Обсуждено и рекомендовано
общим собранием работников организации
от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31 августа 2018 г. № 89-ЛА
Генеральный директор ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«АСПЕКТ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - 273-ФЗ), Уставом ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности (определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины). Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагогического работника, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для конкретного класса содержание, формы, методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта. Как основной компонент образовательной программы общеобразовательного учреждения программа является средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Положение разрабатывается педагогическим советом школы, утверждается приказом директора.

II. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. **Рабочие программы** составляются **на ступень обучения** (начальное общее образование и т.д.).

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Закон "Об образовании";
- Федеральный государственный образовательный стандарт;
- Примерные программы, созданные на основе федерального государственного образовательного стандарта;
- Авторские программы по предмету, созданные на основе федерального государственного образовательного стандарта;
- Базисный учебный план общеобразовательного учреждения;
- Учебный план ОУ;
- Федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных(допущенных) к использованию в образовательном процессе, в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данном учреждении преподавателей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.**

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, преподаватель в рабочей программе распределяет

часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

III. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

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

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, в которой обосновывается составление рабочей программы, описывается общая характеристика учебного предмета (курса), определяются цель и задачи
- 3) Содержание учебного предмета (курса)
- 4) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 5) Планируемые результаты предмета (курса): личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса
- 6) Тематическое планирование с указанием плановых и фактических сроков прохождения программы.
- 7) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

№ п/п	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1.	Титульный лист	- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом; - гриф утверждения программы (директором, с указанием даты); - наименование учебного предмета, курса; - фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), должность, - срок реализации данной программы
2.	Пояснительная записка	- введение « Рабочая программа по..... для группы составлена в соответствии: <ul style="list-style-type: none"> • с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (название документа, автор, издательство, год издания);

		<ul style="list-style-type: none"> • с рекомендациями Примерной программы по учебным предметам (издательство, год издания) <p>- общая характеристика учебного предмета (основные технологии, методы, формы обучения);</p> <p>- цели и задачи с учётом специфики учебного предмета;</p>
3	Содержание учебного предмета, курса	<p>- перечень и название раздела и тем курса;</p> <p>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</p> <p>- содержание учебной темы;</p> <p>- основные изучаемые вопросы;</p> <p>- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</p> <p>- формы контроля;</p>
4	Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	<i>В учебном плане ЧУ ОО «АСПЕКТ» на изучение предмета отведено часов в неделю, часов в год (из расчета 34 или 35 учебных недель).</i>
5	Планируемые результаты предмета, курса	<p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.</p> <p>Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме должны совпадать 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).</p>
6	Тематическое планирование	<p>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</p> <p>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.</p>
7	Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	<p>- средства обучения: учебное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с</p>

		<p>обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.</p> <p>- перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников;</p> <p>- перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе</p>
--	--	---

3.4. Календарно-тематическое планирование.

№ п/п	Дата		Тема урока. (страницы учебника)	Проблемы решаемые учеником	Понятия	Планируемые результаты (в соответствии с ФГОС)		
	План	Факт				Предметные результаты	УУД	Личностные результаты
1	2		3	4	5	6	7	8
	Название раздела (количество часов)							

IV. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа подлежит экспертизе на педагогическом совете, согласуется заведующим учебной частью (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. Рабочая программа анализируется заведующим учебной части на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.(для основных общеобразовательных программ). На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заведующий учебной частью (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования.