

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА № 1784 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА АРМИИ В.А.МАТРОСОВА»

Рассмотрено
на педагогическом совете

№ 7 от 19.02.2018



**Положение
о методической работе**

Введено в действие
приказом № 2018-02/19010 от 19.02.2018
ГБОУ Кадетская школа № 1784

Документы:

1. Положение о методической работе
2. Положение о Методическом совете
3. Положение о Методическом объединении
4. Положение о рабочей программе

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Положение о методической работе в образовательном комплексе разработано на основе основных нормативных документов Министерства образования и Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ на основе изучения и диагностирования вопросов педагогов образовательного комплекса в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

Положение о методической работе в образовательном комплексе определяет цели, задачи, формы организации методической работы комплекса, ответственность председателей МО, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1. Цели и задачи методической работы в школе

1.1. Целью методической работы в образовательном комплексе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся.

1.2. Задачи методической работы в образовательном комплексе:

- Оперативное реагирование на запросы педагогических работников по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.
- Организация системы МР в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и получение опыта работы своих коллег.
- Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- Оказание методической помощи учителям и специалистам.
- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких педагогов, работающих по одной проблеме.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.
- Вооружение педагогов образовательного комплекса наиболее эффективными способами образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической

деятельности и деятельности учащихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности учащихся.

2. Организация методической работы в образовательном комплексе

- **Структура методической работы в образовательном комплексе:**

Методические объединения педагогов:

- учителей - предметников;
- начальных классов;
- воспитателей ДО
- творческие группы педагогов: проектно-исследовательской деятельности обучающихся, педагогов организующих научное общество обучающихся, учителей предметников в параллели классов;

Формы проведения занятий в различных МО:

МО: не менее 2-х семинаров в год, лекции, методический совет, практикумы, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, занятиям, профориентационные мероприятия, подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, педсоветов, конкурсов «учитель года», научно-практических конференций, совещаний и других методических мероприятий в образовательном комплексе.

3. Участники методической работы образовательном комплексе

Основными участниками МР школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- руководители МО;
- педагоги ДО
- администрация школы (директор, заместители директора);
- консультанты из ИДЦ, научные работники из НИИ, ИРО и др.

4. Компетенция и обязанности участников методической работы образовательном комплексе. Компетенция участников МР

Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе МО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей МО;
- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с учащимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета);
- участвуют в МР образовательного комплекса, района, города

Руководители МО:

- организуют, планируют, анализируют деятельность МО, готовят проекты решений для методических советов и педагогических советов;
- деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников МР в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой проектов по циклу предметов, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют рабочие программы педагогов, оказывают методическую помощь менее опытным коллегам;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками МО задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных МО и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности МО;
- рекомендует на основе экспертной оценки РМО, ИДЦ, ИРО руководителей МО;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители, педагоги, воспитатели обязаны:

- проводить открытые уроки, занятия, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания МО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- проектировать и анализировать собственную методическую работу;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов);

Руководители МО обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО;
- анализировать деятельность МР МО;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов образовательного комплекса;

- анализировать работу учителей путем проведения мониторингов, срезов знаний, оценки внешней экспертизы (МРКО, Статград и т.д)

Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы МО, творческих объединений, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО, содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности МО, творческих объединений;
- оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогического поведения;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;
- проводить лекции и организовывать выездные тематические заседания на базе образовательного комплекса;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;
- проводить собеседования с педагогическими работниками.

5. Документация

МР в ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа» оформляется документально в форме:

- протоколов методических советов - зам.директора УВР, секретарь МС
- планов работы МО - председатели МО
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий образовательного комплекса – по решению педагогического совета;
- письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по оценки качества образования (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- информации с районных (городских) методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и учащихся, МО).

Положение

о Методическом Совете ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа»

I. Общие положения

1.1. Методический совет - коллективный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива, председателей МО,

руководителей творческих групп образовательного учреждения в целях осуществления руководства методической деятельностью.

1.2. Методический совет координирует работу методических объединений преподавателей, индивидуальную методическую работу педагогического коллектива образовательного комплекса.

1.3. Совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа». Решения Методического совета обязательны для выполнения.

1.4. Методический совет в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования по вопросам учебно-воспитательной, методической деятельности, а также Уставом и локальными актами школы.

II. Цель и задачи деятельности

2.1. **Цель** деятельности методического совета - обеспечить гибкость и оперативность методической работы образовательного учреждения, повышение квалификации педагогических работников, роста его профессионального мастерства.

Задачи Методического совета:

2.3. Разрабатывать основные направления методической деятельности учреждения. Изучать нормативную и методическую документацию по вопросам учебно-воспитательного процесса.

2.4. Способствовать развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности учителя. Заслушивать отчеты о профессиональном самообразовании учителей.

2.5. Способствовать поиску и использованию в учебно-воспитательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий.

2.6. Изучать профессиональные достижения учителей, обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы педагогического коллектива.

2.7. Проводить первичную экспертизу стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов), обеспечивать методическое сопровождение учебных программ, разрабатывать учебные, методические материалы.

2.8. Контролировать ход и результаты комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых образовательным учреждением.

2.9. Анализировать результаты учебной деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки учащихся и преподавателей; вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложений.

2.10. Создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов учреждения.

2.11. Организовывать консультирование преподавателей по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов учебных занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

Содержание деятельности

3.1. Содержание деятельности научно-методического совета определяется планом работы, который в свою очередь определяется целями и задачами ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа».

3.2. Содержание направлено на повышение квалификации педагогических работников образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа».

3.2.2. Разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников.

3.2.3. Обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендаций их педагогическому совету для обсуждения и утверждения.

3.2.4. Оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации преподавателей, присвоению категорий, представлению к званиям и другим поощрениям.

3.2.5. Организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведение школьных научно-практических конференций, методических семинаров, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и др.

3.2.7. Анализ и рекомендация к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности образовательного учреждения.

3.2.8. Планирование и организация работы временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе преподавателей, администрации, с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов к образовательному учреждению.

3.2.9. **Анализ результатов деятельности ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа».**

3.2.10. Утверждение календарно-тематических планов.

3.2.11. Разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения (терминальных и дисплейных комплексов, макетов, стендов, таблиц), а также методики их использования в учебном процессе.

4. Структура и организация деятельности

4.1. В состав совета входят руководители методических объединений, директор, заместители директора школы, руководители творческих объединений;

4.2. Состав методического совета утверждается приказом директора учреждения. Во главе методического совета стоит председатель, который назначается директором сроком на один год. В своей деятельности председатель подотчетен педагогическому совету образовательного учреждения. Для обеспечения работы совет избирает секретаря.

4.3. Периодичность заседаний совета определяется по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.4. Решения методического совета принимаются простым большинством голосов от присутствующих и носят рекомендательный характер. Рекомендации входят в силу после утверждения педагогическим советом или директором.

4.5. Работа совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором учреждения и утверждается на заседании педагогического совета учреждения.

4.6. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету школы. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором учреждения в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

5. Права и обязанности членов методического совета

5.1. Члены методического совета имеют право:

- рекомендовать администрации систему методической работы преподавателей, председателей МО;
- рекомендовать наиболее эффективные способы оценки качества образования в школе;
- на участие в подготовке педагогических советов; конференций, семинаров и т.д
- разработку нормативно-правовой документации школы.

5.2. Член методического совета обязан:

- участвовать в заседаниях методического совета, практических семинарах и т.д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства и иметь собственную программу профессионального самообразования;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6. Документация и отчетность

6.1. Заседания и решения методического совета протоколируются.

6.2. Протоколы заседаний хранятся в делопроизводстве школы.

Положение

о методическом объединении ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа».

Примерное положение о методическом объединении учителей-предметников и педагогических работников ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа».

I. Общие положения

Методическое объединение учителей-предметников является структурным подразделением методической службы ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа».

При наличии в образовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-научный, математический, физкультурно-технологический, иностранных языков, начальных классов), создается методическое объединение учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

Работа методического объединения учителей-предметников строится в соответствии с программой развития школы, решениями педагогического совета, планом работы школы, утвержденным педагогическим советом.

II. Цели и задачи методического объединения учителей образовательного учреждения

Методическое объединение учителей – предметников создается как одна из форм самоуправления в школе. В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- совершенствование методического и профессионального мастерства учителей;
- организация взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию школьников;
- разработка современных требований к уроку, классному часу, внеурочному мероприятию и т. д.;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных рабочих программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;

- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах в период промежуточной аттестации;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение передового педагогического опыта; инновационная работа по предмету;
- ознакомление с методическими разработками по предмету; анализ методики преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании; работа педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах);
- организация и проведение предметных недель (декад и т. д.) в образовательном учреждении; организация и проведение I этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с обучающимися ;
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям к образованию.

III. Функции методического объединения

Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы данного образовательного учреждения.

Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе 2.

Методическое объединение учителей может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике. Методическое объединение учителей разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

IV. Права методического объединения учителей общеобразовательного учреждения

Методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств обучения.

Методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педколлективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок.

V. Обязанности учителей методического объединения

Каждый участник методического объединения обязан:

а) участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;

б) участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. д.;

в) активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

г) каждому участнику методического объединения необходимо знать направление развития методики преподавания предмета, владеть Законом «Об образовании», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности.

VI. Организация деятельности методического объединения учителей

В своей работе методическое объединение учителей-предметников подчинены педагогическому совету, методическому совету школы, руководителю школы.

План работы методического объединения утверждается заместителем директора по образовательному процессу (учебно-воспитательной работе).

За учебный год проводятся не менее 1 заседания методического объединения учителей в месяц; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий и т.д.

Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора образовательного учреждения анализирует работу методических объединений и принимает отчет о выполненной работе.

Руководитель методического объединения учителей-предметников обязан:

- организовывать методическую помощь молодым учителям,
- организовывать и систематически проводить заседания методического объединения,
- отслеживать качество обученности и проводить мониторинг оценки качества в рамках стандарта,
- составлять план работы методического объединения учителей-предметников, и контролировать его выполнение,
- обобщать опыт работы, отчитываться о проделанной работе на методическом совете или педагогическом совете,
- координировать составление календарно- тематических и поурочных учебных планов, контролировать их выполнение,
- организовывать творческие отчеты, открытые уроки, методические недели, месячники, организовывать участие методического объединения в работе педсовета, методических семинарах в школе, округе.

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса ГБОУ

СОШ № 1784 «Кадетская школа».

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом

Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г. (п.19.5), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п.18.2.2); Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 июля 2012 г. №05-2680, Уставом, образовательной программой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа», регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.2. Под рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа» понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующей ступени общего образования в условиях введения Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации Федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП), образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.4. Рабочая (ие) программа(ы) в ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа» в обязательном порядке разрабатывае(ю)тся на учебный год / ступень образования по:

- предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на ступени начального общего образования, учебным планом основного и среднего (полного) общего образования;

- дополнительным образовательным программам внутришкольной системы дополнительного образования;

1.5. Рабочая (ие) программа(ы) в ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа» реализуется в полном объеме в течение учебного года согласно расписания, при котором считается выполнение программного материала;

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в иных случаях – других видов контроля (оперативного, внешнего и т.п.).

1.8. Положение о рабочей программе ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа» разрабатывается и утверждается на методическом объединении и подписывается председателем, зам. директором УВР, директором школы в соответствии с порядком, предусмотренным частью 2-3 статьи 30 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующей ступени образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности начального общего образования, часами дополнительного образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;

- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и ступенями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;

- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и(или) ознакомлению учащимися, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующей ступени образования в условиях реализации ФГОС общего образования; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и(или) курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и(или) курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и компонента образовательного учреждения (за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности содержит обязательные разделы:

- 1) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- 2) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) тематическое / календарно – тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 7) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- 2) общую характеристику курса внеурочной деятельности;
- 3) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности;
- 5) тематическое / календарно – тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- 6) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

3.4. Рабочая программа курсов, занятий дополнительного образования содержит следующие структурные элементы¹:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) учебно-тематический план;
- 4) содержание изучаемого курса;
- 5) методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- 6) список литературы.

3.5. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и(или) курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должно

3.5.1. Рабочая программа должна обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующей ступени образования и образовательной программы образовательной организации;

3.5.2. Рабочая программа должна соответствовать:

- направленности (профиля) образования образовательной организации;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- содержанию основной образовательной программы образовательной организации соответствующего уровня образования / образовательной программы;

¹ В данном пункте перечислены структурные элементы, которые прописаны в письме Министерства образования Российской Федерации от 18 июня 2003 г. Ms 28-02-484/16, образовательная организации имеет право детализировать и т.п.

- специфике и традициям образовательной организации;
- запросам участников образовательных отношений;

3.6. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение педагога может:

- полностью соответствовать (дублировать) содержание(ю) примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки РФ и(или) авторской программы курса (линии), учебно-методической системы;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала, перераспределения / изменения количества часов, изменения содержания;
- быть существенно изменено (модифицировано) через внесение изменений не более 20%;

3.7. Основанием разработки адаптивной рабочей программы может быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- наличие классов компенсирующего обучения;
- наличие классов специального (коррекционного) образования;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение инновационной деятельности;
- организация образования в форме самообразования.

3.8. Содержание программ курсов внеурочной деятельности

3.8.1. должно соответствовать идеологии выбранного направления и отвечать целям и задачам внеурочной деятельности на соответствующей ступени образования:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего (полного) общего образования;

3.8.2. Рабочая программа может полностью соответствовать содержанию авторской линии, учебно-методического комплекса и т.п.;

- может быть самостоятельно разработана педагогом, пройти внешнюю экспертизу Минобрнауки РФ.

3.9. Содержание программ дополнительного образования внутришкольной системы дополнительного образования должно соответствовать: содержанию авторской линии, учебно-методического комплекса и т.п.;

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений рабочей программы

4.1. Порядок разработки рабочей программы в ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа» включает следующее:

4.1.1. Основанием разработки рабочей программы является Устав, приказ по ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа» «О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / 20__ учебный год».

4.1.2. На заседании методического объединения рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов и т. п., осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы, принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.3. На основании решения заседания методического объединения педагог индивидуально разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 01.сентября нового учебного года.

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая(ие) программа(ы) после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждается и рассматривается на заседании методического объединения по итогам чего принимается решение, которое протоколируется; по каждому методическому объединению заносится в протокол, и сдается в срок зам. директора УВР;

- заместитель руководителя или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, курирующий направление готовит информационно-аналитическую справку на основании протоколов МО и представляет на утверждение руководителю образовательной организации.

- в случае, если имеет(ют) место адаптивные, авторские рабочие программы, то перед процедурой их утверждения проводятся необходимая экспертиза членами МО.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения, руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в течение учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год или представить в недельный срок вариант своей рабочей программы.

4.4. Порядок внесения изменений и(или) дополнений в рабочую программу включает следующее.

4.4.1. Основанием для внесения изменений и(или) дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;

4.4.2. Все изменения и(или) дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора УВР, и(или) иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и(или) дополнений в рабоче(ую) программы(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / 20__ учебный год».

4.4.4. Изменения и(или) дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы) должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы.

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) согласно настоящего Положения, являются собственностью ГБОУ СОШ № 1784 «Кадетская школа».

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя образовательной организации, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, второй – остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 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.

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 4). На титульном листе указывается:

- гриф «согласовано», «утверждено»;
- название рабочей программы (предмет, курс и т.п.);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления рабочей программы;

5.3 Рабочая программа размещается на сайте образовательной организации.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение 3 лет.