

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Отрадинская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
Протокол № 1 от « 29 » 12 20 15 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор МБОУ «Отрадинская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
Л.Л.Морозов  
Приказ №-Д « 30 » 12 20 15 г.

## Положение о рабочей программе педагога МБОУ «Отрадинская средняя общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога МБОУ «Отрадинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004 г. №1089, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования науки РФ от 17.12.2010 г. №1897, основными общеобразовательными программами Учреждения, Уставом и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа педагога (далее - Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте или федеральном компоненте государственного образовательного стандарта, основных общеобразовательных программ Учреждения, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей Учреждения и особенностей учащихся конкретного класса.

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта, а также федерального компонента государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

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 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.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы и сдается для проверки и согласования непосредственно заместителю директора (при его отсутствии руководителю ШМО) до начала учебного года – 1 сентября

## 2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) 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.

## 3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (название программы);
2. пояснительная записка;
3. содержание тем учебного курса;
4. учебно-тематический план;
5. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
6. календарно – тематическое планирование
7. перечень учебно-методического обеспечения;

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану школы, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения. В пояснительной записке обязательны ссылки на все документы федерального, регионального, муниципального, школьного уровней, использовавшихся при составлении программы:

-закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ,

-федеральный государственный образовательный стандарт, утвержден приказом Мин. образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897

-федеральный компонент государственного образовательного стандарта, утвержден приказом Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089

-основная программа обучения (федеральная, региональная и т.д.)

-примерная программа обучения

-образовательная программа школы

Обязательно в пояснительной записке прописывается: «Цель» и «Задачи»

3.4. **Содержание курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

**3.5. Учебно-тематический план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. В рабочей программе V-IX классах допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.)

**3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе**, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

**3.7. Календарно – тематическое планирование**, - структурный элемент программы, может составляться как на параллель, так и на каждый класс (по предмету «Технология», в зависимости от соотношения мальчиков и девочек в классе). При наличии групп КРО (обучения с учетом индивидуальных особенностей развития) в конкретном классе, планирование составляется отдельно на каждый класс - комплект.

**3.8. Перечень учебно-методического обеспечения** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, литературу, оборудование и приборы, дидактический материал.

#### **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12- или 14, одинарный межстрочный интервал, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования
- на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа.
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование. Допускается внесение изменений без прохождения соответствующих уровней согласования порядка 25%
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения).
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.
- уровень обучения (базовый или профильный)

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- кол – во контрольных, лабораторных и практических работ/занятий отражаются на титульном листе

План должен быть представлен в виде таблицы,

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Примечание
			по плану	факт	
Раздел/тема «...»					
1	Межличностные отношения	1	01.09.		Внесена коррекция: темы уроков №1 и №3 объединены. Основание: курсы ОИУУ с «__» по «__». Согласовано з/д УВР Подпись, дата

- Урок обобщения, практикум должен иметь название и прописываться в планировании.
- Темы уроков, даты проведения должны полностью соответствовать записям в классных журналах.
- В графе примечание указывается коррекция плана, дат, работа с группами КРО (обучения с учетом индивидуальных особенностей развития)
- Графа домашнее задание вносится и заполняется в календарно – тематическом планировании по усмотрению педагога в соответствии с количеством классов и тем

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Дом. задание	Примечание
			по плану	факт		
					п.1 зад.№3, с.150	

- При составлении календарно – тематического планирования в классах, где обучение ведется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования допускается внесение дополнительной графы с информацией о типе/виде урока, его содержании, отработке УУД, метапредметной связи и иное на усмотрение педагога.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

**Методические пособия:**

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

**Медиаресурсы:**

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

4.6. В перечне используемой литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример:

Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М: Просвещение. 2006 г.

Допускается оформление перечня литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

### **5.Принятие и утверждение рабочей программы**

- 5.1.Все педагоги обязаны представить рабочую программу до начала учебного года (1 сентября)
- 5.2.В случае если начало учебного года приходится на выходной (нерабочий) день, то рабочая программа должна быть представлена педагогом на следующий за выходным (нерабочим) рабочий день
- 5.3.Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения школы, принимается на заседании педсовета и утверждается ежегодно приказом директора школы
- 5.4.Утверждение программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебной части
- 5.5.При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, заместитель директора школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока
- 5.6.Все изменения и дополнения вносимые педагогом в течении учебного года, носят название коррекции, согласовываются с заместителем директора и оформляются приказом директора школы.