

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 28.08.2014 г.

Согласовано
на Управляющем совете

протокол № 1
от 30.08.2014 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 106»
_____ Н.В.Ткачёва
Приказ № 273
от 01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 106»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией Федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 7 февраля 2011 г. № 163-р, Уставом образовательного учреждения 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).

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 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.

1.4. 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.

2. Технология разработки рабочей программы

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

3.1.1.

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
5. Перечень учебно-методического обеспечения.
6. Список литературы (основной и дополнительной).
7. Приложения к программе (календарно-тематическое планирование).

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 (практическое 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 учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.4. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. 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.

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

3.7. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Суг, 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.

4.2. На титульном листе указывается (см. Приложение 1):

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2). Учитель-предметник имеет право выбрать готовый вариант, его усовершенствовать, добавить необходимые графы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

<p>«Согласовано» Руководитель МО _____/_____ / ФИО Протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель руководителя по УВР МОУ «СОШ № ____» _____/_____/_____ ФИО «__» _____ 201__ г.</p>	<p>«Утверждаю» Руководитель МОУ «СОШ № ____» _____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 201__ г.</p>
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету _____
предмет, класс

педагога (ов) _____
Ф.И.О., категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от
«__» _____ 201__ г.

201_ - 201_ учебный год

**Варианты табличного представления
календарно— тематического планирования**

Вариант 1.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разделов и тем программы</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Основные понятия</i>	<i>Требования к уровню подготовки обучающихся (планируемый результат)</i>	<i>Педагогические средства. Формы и виды контроля</i>	<i>Дата</i>	
						<i>план</i>	<i>факт</i>
1.							
2.							

Вариант 2.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разделов и тем программы</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Тип урока</i>	<i>Основные понятия</i>	<i>Педагогические средства</i>	<i>Планируемый результат</i>	<i>Дата</i>	
							<i>план</i>	<i>факт</i>
1.								
2.								

Вариант 3.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разделов и тем программы</i>	<i>Дидактическая модель обучения</i>	<i>Педагогические средства</i>	<i>Вид деятельности и учащихся</i>	<i>Планируемый результат</i>	<i>Дата</i>	
						<i>план</i>	<i>факт</i>
1.							
2.							