

«Утверждено»

на заседании педагогического совета

МОУ СОШ № 29,

протокол педсовета № 1

от 23 августа 2013 г.

*Директор МОУ СОШ № 29
Андрей И. Д. Николаев*

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования 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 или курса внеурочной деятельности, основывающихся на Федеральном государственном образовательном стандарте, основной образовательной программы.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной или внеурочной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета или 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;

- 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 на учебный год или ступень обучения, и является локальным и индивидуальным документом педагога.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса внеурочной деятельности 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.

2.4. Рабочая программа педагога показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся, педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе Федеральных государственных стандартов образования.

3. Структура рабочей программы

3.1. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
- состояние здоровья учащихся;
- уровень их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

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. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.

5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.

6. Перечень учебно-методического обеспечения.

7. Список литературы (основной и дополнительной).

8. Приложения к программе.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">-полное наименование образовательного учреждения;-гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением школы и директором школы с указанием даты);-название учебного курса, для изучения которого написана программа;-указание параллели, на которой изучается программа;-фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);-название населенного пункта;-год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none">-кому адресована программа:тип (общеобразовательное) и определение класса обучающихся;-концепция (основная идея) программы;-обоснованность (актуальность, новизна, значимость);-указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, курс;-кратко формулируются цели учебного предмета, курс для каждой ступени обучения;-указание на место и роль курса в обучении;-цели, задачи;-сроки реализации программы;-основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);-общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий;-логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;-предполагаемые результаты;-система оценки достижений учащихся;-инструментарий для оценивания результатов;-приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.
Учебно-тематический план	<ul style="list-style-type: none">-перечень разделов, тем последовательность их изучения;-количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;-вид занятий (теоретические или практические, количество часов);-деление на виды деятельности и формы;-формы и методы контроля; -др.
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none">-перечень и название раздела и тем курса;-необходимое количество часов для изучения раздела, темы;

	<ul style="list-style-type: none"> -содержание учебной темы; -основные изучаемые вопросы; -практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; -требования к знаниям и умениям обучающихся; -формы и вопросы контроля; -возможные виды самостоятельной работы учащихся.
Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе	<ul style="list-style-type: none"> -знания; -умения; -компетенциям. <p>Конкретизируются формы контроля знаний обучающихся.</p>
Перечень учебно-методического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> -методические и учебные пособия; -оборудование и приборы; -дидактический материал; -др.
Список литературы (основной и дополнительной).	<ul style="list-style-type: none"> -литература, использованная при подготовке программы; -литература, рекомендованная для учащихся; -образовательные диски.
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> -основные понятия курса; -списки тем рефератов; -темы проектов; -темы курсовых и творческих работ; -примеры работ и т.п.; -методические рекомендации.

4. Оформление рабочей программы

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

Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 15 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. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов: куратора ОУ и специалистов КОИРО.

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.