

Принято
педагогическим советом МБОУ «СОШ №24»
протокол №2 от 29.09.2015 г.
председатель  Н.В.Зайкова

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012,
- Федеральными государственными образовательными стандартами,
- Уставом образовательного учреждения.

Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности учителя на учебный год, регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее Программа) – нормативный документ, *регламентирующий деятельность педагога по выполнению учебной программы по предмету*, 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).

Рабочая программа является обязательным документом педагога.

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

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов 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;
- определить место каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме, взаимосвязь между отдельными уроками, темами годового курса;
- создать рациональную систему работы по формированию у обучающихся необходимых учебных компетенций.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная - определяет нормативно-правовое обоснование преподаваемой области;
- целеполагание - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.6. Степень разработанности рабочей программы является одним из критериев профессионализма педагога.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. 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).

Рабочая программа составляется на учебный год или ступень обучения, и является локальным индивидуальным документом.

2.2. Программа может быть разработана коллективом педагогов методического объединения. Данное решение принимается коллегиально и утверждается приказом директора образовательной организации.

2.3. Педагог при составлении рабочей программы может использовать готовые рабочие программы по предметам в соответствии с выбранным УМК, разработанные тематические планы, другие методические пособия.

2.5. Разработанные рабочие программы педагога рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются директором ОО.

2.6. Рабочие программы педагога подлежат текущей коррекции по объективным условиям прохождения материала и являются предметом внутришкольного контроля.

3. Структура рабочей программы

3.1. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как:

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

3.2. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно – методического материала.

3.3. Программы отдельных учебных предметов, курсов для обучающихся должны разрабатываться согласно требованиям ФГОС второго поколения на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования.

3.4. Программы отдельных учебных предметов, курсов, составленные согласно требованиям ФГОС второго поколения, должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального или основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- 2) общую характеристику 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 планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 7) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- 8) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

3.5. Программы отдельных учебных предметов, курсов, составленные согласно требованиям ФГОС, должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного и среднего общего образования с учётом специфики учебного предмета, основные умения и навыки, которые должны быть сформированы у учащихся по окончании изучения данного курса, либо требования к уровню подготовки выпускников по данному курсу.
- 2) программное и учебно-методическое оснащение учебного плана;

3) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;

4) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.

3.6. Требования к оформлению титульного листа рабочей программы

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- Наименование образовательного учреждения по Уставу школы
- «Рассмотрен на заседании кафедры, протокол №.....от.....200__года.»
- Отметка о согласовании с заместителем директора «Согласовано», отметка директора ОО об утверждении («Утверждено»).
- Название документа (рабочая программа).
- Название предмета (должно соответствовать названию предмета в учебном плане);
- класс;
- годовое количество часов;
- количество часов в неделю;
- учебный год;
- Ф. И. О. учителя; квалификационная категория

3.7. Требования к оформлению раздела «Программное и учебно-методическое оснащение учебного плана»

Данный раздел должен содержать следующие сведения:

Класс	Количество часов в неделю согласно учебному плану школы			Реквизиты программы	УМК обучающихся	УМК учителя
	Федеральный компонент	Региональный компонент	Школьный компонент			

3.8. Требования к оформлению собственно тематического планирования учителя-предметника

Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае блока уроков – элемент содержания планируется на все уроки.

3.9. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме

Форма составления тематического планирования:

№ урока	Содержание (общая тема, тема урока)	Кол-во часов	Дата проведения уроков		Примечание
			планируемая	фактическая	

Графа «Содержание (тема урока)» включает:

- Общее название темы.
- Название темы каждого урока или содержание учебного материала.

- Количество часов в каждой четверти, за год.
- Контроль по завершении изучения данной темы, количество предусмотренных программой контрольных, практических, лабораторных работ;
- Названия практических, лабораторных, творческих работ (запись темы при указании форм урока: контрольная работа, диктант, самостоятельная работа, практическая работа, изложение, сочинение).

Нумерация уроков по отдельным предметам указывается от начала года до конца года.

Не допускается сокращений слов темы.

Не допускается запись одинаковых тем урока более 2 уроков подряд.

При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок.

Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

В графе «**Примечания**» могут содержаться пометки, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- Используемая дополнительная литература.
- Содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся.
- Запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками.
- Используемые на уроке нетрадиционные формы работы.
- Планируемая инновационная деятельность.
- ИКТ
- Необходимое оборудование.
- Планируемый тип ведущей деятельности учеников на уроке.
- Планируемые учителем виды уроков в соответствии с заявленной образовательной моделью и образовательной технологией, а также определенные учителем формы контроля.

3.10. Содержание плана учебного курса должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

3.11. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке или в вводной части).

3.12. При использовании в работе авторских методических разработок календарно-тематического планирования (соответствующего установленным требованиям) без применения их содержания педагог вправе приложить последние с уточнением даты проведения и номера уроков к пояснительной записке рабочего плана, в которой указывает, на основе каких методических разработок осуществляет деятельность.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе WordWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см, листы формата А4.

4.2. Методическое обеспечение программы дается с указанием города, названия издательства, года выпуска пособий.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа обсуждается и принимается на заседании предметного методического объединения; согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаётся ответственному заместителю директора по УВР до 20 мая текущего года и утверждается печатью образовательной организации и подписью руководителя ОО в начале учебного года (до 10 сентября текущего года).

5.2. Перед утверждением программы предполагаются следующие процедуры:

- обсуждение, коррекция и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
 - согласование Программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации 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 по УВР.