

Директор
Приказ №



М.В. Григорьевская

2016

Положение о рабочей программе педагога.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ №373 от 06.10.2009г «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта (или ГОС);
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- цели и задачи образовательной программы школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом или группой педагогов по конкретному предмету на уровень образования.

1.5. 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. Структура и составляющие рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы содержит разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематическое планирование;
- график контрольных работ, практических работ, лабораторных работ;
- при необходимости - темы проектных и исследовательских работ;
- при необходимости может содержать материально-техническое обеспечение.

2.2. Титульный лист содержит следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- предмет;
- класс;
- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);
- учебники и учебные пособия;
- количество часов;
- Ф.И.О. составителя;
- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.
 - название города, населенного пункта;
 - год разработки программы.

2.3. **Пояснительная записка.** Указывается примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа, модифицированная или нет, количество учебного времени, адресность (для классов с углубленным изучением предмета или для общеобразовательных классов)

Конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета: общая характеристика учебного предмета; описание места учебного предмета в учебном плане; описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета; для классов, перешедших на ФГОС нового поколения характеризуются предметные, метапредметные и личностные результаты освоения конкретного учебного предмета.

Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы

Содержание элементов рабочей программы

Титульный лист

- наименование учебного заведения;
- предмет;
- класс;
- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);
- учебный год;
- Ф.И.О. составителя;
- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.
 - название города, населенного пункта;
 - год разработки программы.

2.4.3. Для классов, не перешедших на ФГОС нового поколения. Таблица может содержать необходимое для педагога-предметника количество столбцов. Обязательным является конкретизация содержания разделов программы с указанием часов, вид деятельности обучающихся.

2.4.4. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету, учитель сообщает об этом в пояснительной записке и прикладывает типографский вариант авторской программы;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении;

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

3 вид - есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс, утверждают на методическом объединении учителей-предметников школы, а затем в учреждениях повышения квалификации педагогов или рецензируются учреждениями высшего профессионального образования.

- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам, составленные на основе авторской программы и учебно-методического комплекта также заверяются на объединении учителей предметников школы..

2.4.5. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Государственном образовательном стандарте и Примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов лицея;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3. Порядок введения в действие, контроль за реализацией рабочей программы педагога.

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО на заседании МО» Протокол заседания методического объединения учителей от __№ __подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

3.2. Рабочая программа вводится в действие утверждается директором ОУ до 31 августа текущего года.

3.3. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр – у заместителя директора по УВР.

3.4. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим направление деятельности.