

Утверждено  
Директор М.В. Григорьевская  
Приказ № 2745-С/ОТ от 28.08.2016



## 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.