

МОУ «СОШ с. Сосновка Саратовская область Саратовский район»

Утверждаю

Принято педагогическим советом

Директор школы МОУ СОШ с. Сосновка

№ 7 от 24.04.2013г.

_____ Чеберяк В.Ф

Приказ №97 « 31 »августа 2013 г.

Положение о рабочей программе педагога, работающего по БУП 2004г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с действующими федеральными нормативными актами, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

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;
- целеполагание, 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 ступень 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).

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:

- I. титульный лист (название программы);
- II. пояснительная записка;
- III. учебно-тематический план;
- IV. календарно- тематическое планирование;
- V. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- VI. перечень учебно-методического обеспечения;
- VII. график контрольных, практических работ (по физической культуре - график нормативов)

В структуру рабочих программ 5-11 класс по основам безопасности жизнедеятельности включен пункт: критерии и нормы оценки знаний учащихся.

В рабочих программах педагогов по индивидуальной работе с учащимися, имеющими сильную и слабую мотивацию, последовательность пунктов I, II, III обязательна, с пункта IV произвольна.

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 его задачи и специфику. 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, может быть представлен в виде таблицы или списка.

3.5. **Календарно- тематическое планирование** может быть представлено в виде таблицы:

№	Тема урока	Тип урока	Формы и виды деятельности	Дата	
				по плану	по факту

Календарно- тематическое планирование в программе по физической культуре с 4-11 класс:.

№	Тема урока	Тип урока	Кол- во часов	Планируемые результаты	Вид контроля	Дата	
				УУД		по плану	по факту

3.6. 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, дидактический материал, литература для учителя и обучающихся, медиаресурсы.

3.7. График контрольных, практических работ составляется на весь учебный год (вид контроля, дата : план/факт)

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 10 до 12, одинарный межстрочный интервал, листы формата А4- альбомный. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Учебный план прошивается, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2 На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа.
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.
- **5. Утверждение рабочей программы.**

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

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР и руководителя ШМО.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, корректировка вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.