

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 16.12.13

Утверждено
приказом директора школы
от 16.12.13 № 83 од
Г.Т. Назмутдинова

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», с приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. Приказа Министерства образования и науки РФ от 26.11.2010, 22.09.2011, 18.12.2012), Уставом МАОУ Муллашинской СОШ (далее – Учреждение) и регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) – нормативный документ, отражающий требования образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО), учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета/ курса (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и Науки РФ по учебному предмету/курсу, требованиями ФГОС НОО к условиям и результату образования обучающихся начальной ступени образования, составляющийся с учётом особенностей Учреждения.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету/курсу, обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования.

Задачи программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета/ курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета/ курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса 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 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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

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:

1. Титульный лист.
2. Распределение учебного времени
3. Пояснительная записка.
4. Учебно-тематический план.
5. Календарно-тематическое планирование
6. Перечень учебно-методического обеспечения.

3.2. Титульный лист – структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии Программы, которое должно отражать ее содержание, уровне освоения, адресности, об авторе, образовательном учреждении, данные о процедуре утверждения, период действия Программы.

3.3. Структура рабочей программы – структурный элемент Программы, оглавление, раскрывающее заголовки и последовательность представления элементов Программы.

3.4. Пояснительная записка – структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. В пояснительной записке должны быть даны:

- общая характеристика предмета/курса, обосновывающая предлагаемые содержание и объем предмета/курса, цели его изучения;
- указание на соответствие Программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования/ФГОС

НОО, требованиям к результатам освоения основной образовательной программы (для педагогов, реализующих ФГОС НОО);

- выходные данные программы (примерной/ авторской), которая была использована при составлении рабочей программы;
- обоснование изменений, внесённых в примерную (авторскую) программу (внесение тем для обязательного изучения, если они отсутствуют, изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) при их наличии;
- количество часов согласно учебно-тематическому плану, отводимых на изучение данного курса в учебном году, в учебную неделю;
- выходные данные используемого в преподавании курса учебно-методического комплекта (должен соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы и имеющих государственную аккредитацию, осуществляющих реализацию начального, общего и среднего образования), в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- описание используемых в преподавании курса педагогических технологий или их элементов, обоснование форм и методов преподавания.

3.5. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного предмета - структурный элемент Программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета/курса. В нем следует отразить требования по рубрикам «Освоение предметных знаний» «УУД» (Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни). Для педагогов, реализующих ФГОС НОО, следует отразить планируемые предметные, метапредметные результаты освоения конкретного учебного предмета/ курса.

3.6. Учебно-тематический план – структурный элемент Программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, учебные проекты, уроки развития речи, внеклассного чтения и т.п. в зависимости от специфики курса). Составляется в виде таблицы.

3.7. Содержание курса – структурный элемент Программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.8. Календарно – тематическое планирование - структурный элемент Программы, содержащий разделы: номер урока по порядку, тема урока, элементы содержания урока, требования к уровню подготовки обучающихся, вид контроля на уроке, дата урока (планируемая и фактическая). Другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению педагога и в соответствии с требованиями ФГОС НОО. Составляется в виде таблицы.

3.9. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного предмета/курса методические и учебные пособия, дидактический

материал, медиаресурсы, которые указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля стандартные, листы формата А4.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Учебно-тематический план представляется в виде таблицы (Приложение 1).

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

4.5. Программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры: Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

5.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

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

5.4. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

5.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.

5.6. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.7. Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.8. Программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе, и предоставляется заместителю директора по УВР по требованию.