

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 2  
Протокол № 4  
от 14.01.2013.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 2  
Т. Н. Маркелова  
Приказ № 35  
от 28.01.2013.



## Положение о рабочей программе педагога МБОУ «СОШ № 2»

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования 2004 года, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2.** Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

**1.3. Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

#### 1.4. Задачи программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

#### 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. Технология разработки рабочей программы**

**2.1.** Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, 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).

**2.3.** Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально.

### **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 (название программы).
2. Пояснительную записку.
3. Календарно- тематическое планирование.
4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
5. Список литературы (основной и дополнительной).

**3.2.** Титульный лист содержит:

1. полное наименование общеобразовательного учреждения;
2. название учебного предмета, которому соответствует программа;
3. указание ступени (класса), на которой изучается данная программа;
4. ФИО разработчика (составителя) программы;
5. грифы согласования с руководителем ШМО, заместителем директора по УВР, гриф утверждения программы директором школы;
6. год составления программы.

**3.3.** Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. 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 учебному плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

**3.4.** Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование тем (разделов), количество часов по темам и общее количество часов (в том числе на теоретические и

практические занятия).

**3.5.** Требования к уровню подготовки учеников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные общие учебные умения (ОУУН), способы деятельности, компетентности, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

**3.6.** Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

#### **4. Оформление рабочей программы**

**4.1.** Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14. Листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**4.2.** Календарно-тематическое (поурочное) планирование представляется в виде таблицы.

**4.3.** Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

#### **5. Утверждение рабочей программы**

**5.1.** Рабочая программа утверждается ежегодно перед началом учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

**5.2.** Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании школьного методического объединения, согласование с руководителем ШМО (указывается дата, номер протокола заседания);
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- утверждение приказом директора школы.

**5.3.** При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения 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, курирующим преподавание данного предмета, курса, направление деятельности.