

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24 имени Героя Советского Союза А.В.Федотова
Кировского района г.Волгограда»**

Введено в действие
приказом № 123/2 от 01.09.2016 г.
Директор МОУ СШ № 24
Е.Н.Ушкалова
«01» 09 2016г.

Утверждено
на педагогическом совете
МОУ СШ № 24
протокол № 1
Председатель совета
Е.Н.Ушкалова
«30» 08 2016г

Положение о рабочей программе педагога.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения, на основании Письма Минобрнауки России № 08-1786 от 28.10.2015г «О рабочих программах учебных предметов» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания дисциплины (учебного предмета, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования и/или внеучебной, внеурочной деятельности), основывающийся на государственном образовательном стандарте второго поколения (в том числе федеральном и региональном компонентах образования, части, формируемой участниками образовательного процесса).

1.3 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине (образовательной области, курсу), систематизация и упорядочение написания календарно-тематического планирования, реализация учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса/дисциплины);
- точно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса/дисциплины) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

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 и/или внеучебной, внеурочной деятельности) 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.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные занятия, кружки, секции, элективные курсы, занятия по выбору и т.д.).

3. Структура рабочей программы учебного предмета/курса.

3.1. Структура Программы учебного предмета/курса является формой представления учебного предмета/курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, соответствующей требованиям ФГОС второго поколения, и включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (согласно приложению № 1);
2. пояснительная записка (согласно приложению № 2);
3. предметные результаты (согласно приложению № 3);
4. содержание учебного предмета/курса (согласно приложению № 4);
5. календарно-тематический план (согласно приложению № 5).

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 актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, конкретизирующий цели общего образования. Должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, перечень учебно-методического обеспечения. Для авторских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении.

3.4. Предметные результаты – структурный элемент программы, поясняющий требования, предъявляемые к результатам изучения указанного предмета/курса.

3.5. В отдельной части программы должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса с указанием форм организации занятий и основных видов деятельности, форм контроля и решения поставленных задач (определяемых особенностями класса и спецификой курса), особенностей методик и технологий (используемых в учебно-воспитательном процессе). Отдельное внимание должно быть уделено формированию универсальных ключевых компетенций обучающихся (УУД).

3.6. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, который составляется в виде таблицы. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие обязательные разделы:

1. Номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу.
2. Наименование раздела программы и темы урока.

3. Количество уроков.

4. Примечание. В этом разделе прописываются даты уроков, указываются возможные причины внесения изменений в планирование в течение учебного года.

4. Структура рабочей программы курсов внеурочной/внеучебной деятельности.

4.1. Структура Программы курса внеурочной/внеучебной деятельности является формой представления материала курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации материала, соответствующей требованиям ФГОС второго поколения, и включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (согласно приложению № 1);
2. пояснительная записка (согласно приложению № 2);
3. личностные и метапредметные результаты (согласно приложению № 3);
4. содержание курса внеурочной/внеучебной деятельности (согласно приложению № 4);
5. календарно-тематический план (согласно приложению № 5).

4.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

4.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, конкретизирующий цели общего образования. Должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, перечень учебно-методического обеспечения. Для авторских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении.

4.4. Личностные и метапредметные результаты – структурный элемент программы, поясняющий требования, предъявляемые к результатам изучения указанного предмета/курса.

4.5. В отдельной части программы должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса с указанием форм организации занятий и основных видов деятельности, форм контроля и решения поставленных задач (определяемых особенностями класса и спецификой курса), особенностей методик и технологий (используемых в учебно-воспитательном процессе). Отдельное внимание должно быть уделено формированию универсальных ключевых компетенций обучающихся (УУД).

4.6. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, который составляется в виде таблицы. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие обязательные разделы:

1. Номер занятия. Применяется сплошная нумерация занятий с целью показать соответствие количества часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу.
2. Наименование раздела программы и темы занятий.
3. Количество занятий.

4. Примечание. В этом разделе прописываются даты занятий, указываются возможные причины внесения изменений в планирование в течение учебного года.

5. Проверка и утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа проверяется и утверждается ежегодно в начале учебного года (по 01 сентября текущего года включительно) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие обязательные процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора по воспитательной/научно-методической/учебно-воспитательной работе (допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов);
- составление справки заместителем директора по воспитательной/научно-методической/учебно-воспитательной работе по итогам проверки рабочих программ педагогов с указанием результатов проверки, достоинств и недостатков работы педагогов по составлению рабочих программ;
- утверждение на педагогическом совете школы Перечня рабочих программ педагогов, соответствующих требованиям государственного стандарта и предназначенных для использования в текущем учебном году.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения, основываясь на справке, составленной заместителем директора по воспитательной/научно-методической/учебно-воспитательной работе, накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения. В случае неисполнения педагогом указанных замечаний по составленной программе (либо отсутствия требуемой программы по предмету/курсу) администрация образовательного учреждения оставляет за собой право наложения санкций на педагога.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной/научно-методической/учебно-воспитательной работе.

Приложение № 1.

Рассмотрено на заседании
методического объединения
учителей _____
протокол № ____
«__» _____ 20__ г.

Согласовано
заместитель директора
по _____
_____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Утверждено
Директор МОУ СШ № 24
_____ Е.Н.Ушкалова
«__» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24 имени Героя Советского Союза А.В.Федотова
Кировского района Волгограда.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по _____
для __ класса __
на 20__-20__ учебный год

учителя _____.

Волгоград, 20__ г.

Пояснительная записка

1. Класс. Уровень обученности класса, для которого составлена данная рабочая программа.
 2. УМК курса (дисциплины).
 3. Исходные данные курса (дисциплины) и основа для разработки рабочей программы. Основное содержание курса, специфика курса, цели изучения, характеристика, место в учебно-воспитательном процессе.
-

Предметные (личностные и метапредметные) результаты курса


Прописываются планируемые по окончании освоения курса результаты. Для программы по учебному предмету – предметные результаты. Для программы по внеурочной/внеучебной деятельности – личностные и метапредметные результаты. Основные формы и методы контроля, количество контрольных работ, особенности проведения мониторинга по предмету (курсу). Технологии и методики, применяемые в данном классе по данному курсу.

Содержание курса

Прописывается содержание предмета/курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

Календарно-тематическое планирование

№ урока по порядку	Раздел/тема урока	Количество часов	Примечание (дата проведения/изменения)

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 7 листов
Директор  Е.Н. Ушкалова