

Принято :
на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» августа 2015 г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Гимназия №21»
З.А.Демуцкая
Приказ № 506 «31» 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Положение «О рабочей программе педагога» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №21» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, Уставом 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, групповых занятий, занятий по внеурочной деятельности, основывающийся на ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения, части, формируемой участниками образовательного процесса), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения и контингента учащихся.

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 учащихся.

1. Технология разработки рабочей программы

2.1. Программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования, педагогом-психологом Учреждения по определенному учебному предмету или курсу, занятий по внеурочной деятельности на уровень обучения.

2.2. В соответствии с ФГОС НОО рабочие программы учебного предмета (курса), в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования МБОУ «Гимназия №21» и с учетом программ, входящих в ее структуру.

2.3. В соответствии с ФГОС ООО рабочие программы учебного предмета (курса), в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «Гимназия №21» и с учетом программ, входящих в ее структуру.

2.4. Рабочие программы, реализуемые при завершении основного и среднего общего образования составляются в соответствии с требованиями федерального компонента Государственного стандарта основного общего образования и среднего общего образования

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

3. Структура рабочей программы при реализации ФК ГОС

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 при реализации государственного образовательного стандарта:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки учащихся по данной программе.
4. Учебно-тематический план.
5. Содержание программы учебного курса.
6. Календарно-тематическое поурочное планирование.
7. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения.
8. Список литературы

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательной деятельности, адресность.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели и задачи, специфику. Пояснительная записка должна содержать: а) общую характеристику учебного предмета; б) цели и задачи предмета; в) результаты изучения предмета; г) предметные результаты освоения выпускниками программы соответствующей ступени образования; д) место курса в учебном плане Учреждения. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно тематическому планированию. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в тематическом планировании.

3.6. Требования к уровню подготовки учащихся по данной программе – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения, применения в практической деятельности знаний по изучаемому предмету, курсу.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.8. 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.

Структура рабочей программы при реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
2. Содержание учебного предмета, курса.
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Структура программы внеурочной деятельности при реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

3. Тематическое планирование.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (Учреждение, класс или уровень обучения);
- ФИО составителя Программы
- год составления Программы.

Учебно-тематическое планирование отражает темы курса и отдельных уроков, количества часов, отводимое на их изучение, перечня контрольных, лабораторных, практических, исследовательских и проектных работ и экскурсий.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года) приказом директора Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

• обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор Учреждения (заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР) 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 данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.