Принято
на заседании Совета школы
Протокол № ____ от _____.

Утверждаю
Директор школы _____ Л.М. Емельянова
(Приказ № ____ от _____ г.
по МБОУ СОШ с.Преображеновка)

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ педагогов.

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

1.3. **Рабочие программы** дают представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется Федеральный Государственный образовательный стандарт при изучении конкретных предметов с учетом:

- особенностей образовательной политики общеобразовательного учреждения;
- статуса общеобразовательного учреждения (типа и вида);
- образовательных потребностей и запросов обучающихся;
- особенностей контингента обучающихся;
- авторского замысла педагога.

Таким образом, в рабочей программе отражены прежде всего целевые ориентиры конкретного образовательного учреждения.

1.4. **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.

1.5. 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, 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).

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

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:

- титульный лист.
- пояснительная записка.
- учебно-тематический план.
- содержание тем учебного курса.
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
- календарно-тематическое планирование.
- перечень учебно-методического обеспечения.
- список литературы (основной и дополнительной).
- приложения к программе (темы проектов и творческих работ, методические рекомендации и др.).

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, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, 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 учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. **Учебно-тематический план** – 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 учебно-тематическом плане.

3.6. **Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.7. **Календарно-тематическое планирование** является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год, оформляется в виде таблицы.

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

3.9. **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, 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 (Приложение 1).

На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3. В учебно-тематическом плане должны быть отражены основные разделы и темы учебной программы на учебный год, последовательность и количество учебных часов (Приложение 2).

4.4. В содержании программы должно быть представлено краткое содержание каждой темы в соответствии с учебно-тематическим планированием.

4.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.6. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих рабочую программу. Этот элемент является обязательным для любой программы. Требования к уровню подготовки учащихся включают в себя:

- что должен знать и понимать учащийся в результате прохождения данной программы;
- что должен воспроизводить;
- что должен уметь. Помимо конкретных предметных умений также закладываются еще и требования к общеучебным умениям;
- применение знаний в практической деятельности, а также связи (интеграции) с другими предметами.

4.7. 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 подлежит обязательной экспертизе.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения. Решение методического объединения учителей

отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Реквизиты протокола заседания ШМО. Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи.

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, направление деятельности и пр. Ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

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 данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.5. Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

Администрацией общеобразовательного учреждения ведётся периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

5.6. Рабочие программы предоставляются в администрацию школы до 25 августа текущего года.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Приложение к ООП СОО (ФКГОС СОО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного предмета (курса))

(уровень, ступень образования)

Программа составлена
на 20__- 20__ учебный год
составитель - (учитель, предмет, ФИО)

с. Преображеновка

20 г.

Учебно-тематическое планирование

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Всего часов</i>
1		
2		
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>		
	Итого:	