«Утверждаю»
Директор МОУ «СОШ с. Ивантеевка»
_____/_____._/
ФИО
Приказ № _____ от
«___»_____20___г.

Положение
о рабочей программе педагога
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка
Ивантеевского района Саратовской области»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №___от «____»_____20___года.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области» (далее – ОУ) 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 (учебного курса, 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).

1.3. Рабочая программа составляется каждым педагогом.

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 и контингента обучающихся ОУ.

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);
- 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 (учебному, 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).

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. Введение.
3. Пояснительная записка.
4. Учебно-тематический план.
5. Календарно-тематический план.
6. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
7. УМК, который обеспечивает реализацию рабочей программы.
8. Перечень учебно-методического обеспечения (для учителя).
9. Список дополнительной литературы (для обучающихся).
10. Приложения к программе.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. (Образец – приложение 2)

На обратной стороне титульного листа указывается аннотация.

3.3.Введение включает в себя миссию и концепцию ОУ.

Миссия – отражает особенности ОУ, прописывается модель выпускника на данной ступени образования.

Концепция ОУ – отражает цель и задачи ОУ.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы. Необходимо указать выходные данные материалов (источники, используемые при составлении программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы. Далее прописываются актуальность изучения данного курса, его задачи, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) образовательного плана. В пояснительной записке должны быть указаны сроки реализации данной программы; указывается количество часов, отведенное на изучение учебного предмета в неделю, четверть, год в соответствии с образовательном планом школы; аргументированы изменения количества часов по темам и разделам курса для данного класса в сравнении с примерной или авторской программой, использование резервных часов. Также должен быть указан инструментарий для оценивания результатов (формы контроля и возможные варианты его проведения). Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. Приводится система оценки достижений учащихся.

3.4. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий перечень разделов (блоков) последовательность их изучения, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) на изучение каждого раздела (блока). Составляется в виде таблицы (приложение 3).

3.5. Календарно-тематический план – составляется в виде таблицы: форма календарно-тематического плана утверждается на заседании рабочей группы (предметного МО). Обязательные разделы указаны в приложении № 4.

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

3.7. УМК – перечень обязательных учебных пособий для обучающихся (учебник, рабочие тетради, дидактические материалы и т.д.)

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения для учителя - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, дидактический материал, а также оборудование и приборы (ссылка на требования к оснащению образовательного процесса по предмету).

3.9. Список дополнительной литературы для учащихся - структурный элемент программы, включающий перечень литературы, включающий издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса; пособия для подготовки, тестовые пособия, адреса сайтов, образовательных центров, электронные пособия и т.д. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.10. В приложении указываются списки тем рефератов, темы проектов, творческих работ и т.д.

Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	**Содержание элементов рабочей программы**
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы (Рассмотрено рабочей группой (методическим объединением), педагогическим советом, согласовано с курирующим заместителем директора, утверждено директором школы с указанием даты); - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, для которого составлена программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы; - название населенного пункта; - год разработки программы
Введение	-Миссия ОУ - отражает особенности ОУ, прописывается модель выпускника на данной ступени образования (в

	соответствии с Программой Развития школы). -Концепция ОУ – отражает цель и задачи ОУ (в соответствии с Образовательной Программой школы).
Пояснительная записка	- выходные данные материалов (источники, используемые при составлении программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы. - актуальность изучения данного курса, - цели и задачи, - методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.). - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана; - сроки реализации данной программы; - количество часов, отведенных на изучение учебного предмета в неделю, четверть, год в соответствии с образовательным (учебным) планом школы; - аргументация изменения количества часов по темам и разделам курса для данного класса в сравнении с примерной или авторской программой, - аргументация использования резервных часов. - инструментарий для оценивания результатов (формы контроля и возможные варианты его проведения). - система оценки достижений учащихся.
Учебно-тематический план	- перечень разделов, тем последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - вид занятий (теоретическое или практическое, количество часов); - формы и методы контроля; - др.
Календарно-тематический план	- перечень и название раздела и тем предмета; - необходимое количество часов для изучения раздела; - необходимо прописать все практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - формы контроля (зачеты, мониторинги и др.); -дата (по плану и фактически); - обязательный минимум содержания учебной темы; -требования к знаниям и умениям обучающихся; -оборудование; -педагогическая технология; -тип урока.
Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по	В данном разделе прописываются базовые (предметные) компетенции (Уметь: 1….2……3….., Знать: 1……2…….3….) и ключевые компетенции (важные, необходимые человеку в жизни)

данной программе	
Учебный методический комплект	-перечень обязательных учебных пособий для обучающихся: учебник, рабочие тетради, дидактические материалы и т.д. (в соответствии с утвержденным перечнем учебников на учебный год)
Перечень учебно-методического обеспечения для учителя	- методические и учебные пособия; - дидактический материал; - оборудование и приборы; - др.
Список дополнительной литературы для учащихся	- перечень литературы, включающий издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса; - пособия для подготовки, - тестовые пособия, -адреса образовательных сайтов, образовательных центров, -электронные пособия и т.д.
Приложения к программе	- списки тем рефератов; - темы проектов; - темы творческих работ

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 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.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя ОУ.

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. 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).

4.4. Все рабочие программы педагога на учебный год (по учебным предметам (курсам), неаудиторная занятость, программы дополнительного образования и т.д.) компонуются в одну папку, составляется ее содержание, оформляется общий титульный лист (образец - приложение 1).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора ОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

• обсуждение и принятие Программы на заседании рабочей группы (предметного методического объединения) в срок до 27 сентября;

• получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

• результаты обсуждения и согласования Программы рассматриваются на заседании Педагогического совета.

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

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Ивантеевка
Ивантеевского района Саратовской области»

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

Ивановой Екатерины Владимировны,
учителя химии I квалификационной категории
Ф.И.О., категория

с. Ивантеевка

2013 – 2014 учебный год

Приложение 2

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Ивантеевка
Ивантеевского района Саратовской области»

«Рассмотрено»	**«Согласовано»**	**«Утверждаю»**
на заседании педагогического совета протокол № ____от «___»_____20__ г.	Заместитель директора по УР МОУ «СОШ с. Ивантеевка» _____/_____/ ФИО «___»_____20___г.	Директор МОУ «СОШ с. Ивантеевка» _____/_____/ ФИО Приказ № _____ от «___»_____20___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ивановой Екатерины Владимировны,
учителя химии I квалификационной категории
Ф.И.О., категория

Предмет «Химия» 9 класс
Предмет, класс и т.п.

«Рассмотрено»
Руководитель РГ
_____/_____/
Протокол № ____ от
«___»_____20___г.

с. Ивантеевка

2013 год

Приложение 3

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:			Творческие работы, проекты
			уроки	лабораторно-практические работы	контрольные работы, зачеты, мониторинги	
1	Название изучаемой темы №1					
1.1.	Тема урока 1					
	В нижней части таблицы часы суммируются					
	Итого:					

Приложение 4

Календарно-тематический план

№ п/п	Раздел, учебная тема	Количество часов	дата		Обязательный минимум содержания образования	Требования к уровню подготовки обучающихся	Оборудование урока	Педагогическая технология	Тип урока
			план	факт					