РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании педагогического совета от 27.08.2013_г., протокол №1	На заседании Управляющего Совета Председатель УС _____Сучкова Н.А.	Директор МОУ «СОШ с. Марьино-Лашмино» _____Сычалина С.Е. Приказ №98_ от 28.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

МОУ «СОШ с. Марьино-Лашмино Новобурасского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, 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. **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.

1.4. 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.

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 и уровень 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:

1. Титульный лист (название программы) (приложение 1).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план (приложение 2).
4. Календарно-тематическое планирование.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе

6. Список литературы (основной и дополнительной).
7. Контрольно – измерительный материал.

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 (календарно-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. **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.

3.6. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word при помощи средств Microsoft Word, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

• название Программы (предмет, курс);
• адресность (класс или уровень обучения, или возраст обучающихся);
• сведения об авторе (ФИО составителя Программы);
• год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой обязательными являются колонки:

- № урока;
- тема урока;

- количество часов;
- дата проведения (фактическая и планируемая). Допускается большее количество колонок (на усмотрение учителя).

4.4. 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. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

• обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

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

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

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Рассмотрено»	**«Согласовано»**	**«Утверждено»**
Руководитель ШМО	Заместитель директора по УВР МОУ «СОШ с. М-Лашмино»	Директор МОУ «СОШ с. М-Лашмино»
_____ /_____ / ФИО	_____ /_____ / ФИО	_____ /_____/ ФИО
Протокол №____ от «___» _____ 20 __г.	«___» _____ 20 __г.	Приказ № _____ от «___» _____ 20 __г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

по учебному предмету _____

на уровне начального (основного) общего образования _____
(классы)

Составил: _____
(Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____от
«____» _____ 200 __г.

20____ - 20____ учебный год

Приложение 2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов
1.		
	В нижней части таблицы часы суммируются	
	Итого	