**Утверждаю:**

**Директор МБОУ-СОШ №18**

 **ст. Мочище**

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ МБОУ-СОШ №18 СТ. МОЧИЩЕ В РАМКАХ ФГОС**

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
3. **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).
4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной или внеучебной дисциплине

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. 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. 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, и является локальным и индивидуальным документом педагога.
3. 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).
4. **Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения**/Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.
5. Рабочая программа педагога показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся, педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе государственных стандартов.
6. Структура рабочей программы

3.1. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

* целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
* состояние здоровья учащихся;
* уровень их способностей;
* характер учебной мотивации;
* качество учебных достижений;
* образовательные потребности;
* возможности педагога;
* состояние учебно-методического и материально-технического

обеспечения образовательного учреждения.

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. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы** **рабочей** **программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| **Титульный лист** | -полное наименование образовательного учреждения;-гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением школы и директором школы с указанием даты);-название учебного курса, для изучения которого написана программа;-указание параллели, на которой изучается программа;-фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);-название населенного пункта;-год разработки программы |
| **Пояснительная** **записка** | -кому адресована программа: тип (общеобразовательное) и определение класса обучающихся;-концепция (основная идея) программы;-обоснованность (актуальность, новизна, значимость);-указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, курс; -кратко формулируются цели учебного предмета, курс для каждой ступени обучения;-указание на место и роль курса в обучении;-цели, задачи;-сроки реализации программы;-основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образова­ния по данному предмету (при наличии таковых);-общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий;-логические связи данного предмета с остальны­ми предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;-предполагаемые результаты;-система оценки достижений учащихся;-инструментарий для оценивания результатов;-приводится используемая в тексте программы система условных обозначений. |
| **Учебно-тематический план** | -перечень разделов, тем последовательность их изучения;-количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;-вид занятий (теоретические или практические, количество часов);-деление на виды деятельности и формы;-формы и методы контроля; -др. |
| **Содержание тем учебного курса** | -перечень и название раздела и тем курса;-необходимое количество часов для изучения раздела, темы;-содержание учебной темы: -основные изучаемые вопросы; -практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;-требования к знаниям и умениям обучающихся;-формы и вопросы контроля;-возможные виды самостоятельной работы учащихся. |
| **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** | -знаниям;-умениям;-компетенциям.Конкретизируются формы контроля знаний обучающихся. |
| **Перечень учебно-методического обеспечения** | -методические и учебные пособия;-оборудование и приборы;-дидактический материал;-др. |
| **Список литературы (основной и дополнительной).** | -литература, использованная при подготовке программы;-литература, рекомендованная для учащихся;-образовательные диски. |
| **Приложения к программе** | -основные понятия курса;-списки тем рефератов;-темы проектов;-темы курсовых и творческих работ;-примеры работ и т.п.;-методические рекомендации. |

1. Оформление рабочей программы
2. Текст набирается в редакторе Word 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

1. 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).
2. Утверждение рабочей программы
3. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.
4. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
* обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
* получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов: куратора ОУ, и специалистов КОИРО.
1. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 18 ст. Мочише

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Согласовано»**Руководитель МО\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИОПротокол №\_\_\_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **«Согласовано»**Заместитель директора  по УВР МБОУ- СОШ №18ст. Мочище\_\_\_\_\_/Л.И. Ачёлова / «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **«Согласовано»**Директор школы\_\_\_\_\_ /Т.С.Мыльникова/Приказ № \_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., категория

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_г.

**201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Приложение 2

**Учебно-тематическое планирование[[1]](#footnote-2)**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет

Классы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов

Всего \_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков\_\_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_\_ ч.;

Административных контрольных уроков \_\_\_\_\_\_\_ ч.

Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

программа

Учебник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

**Варианты табличного представления учебно-тематического планирования**

**Вариант 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Всего часов** | **В том числе на:** | **Примерное количество часов на самостоятельные работы учащихся** | **Дата** |
| **уроки** | **лабораторно-практические работы** | **контрольные работы** |
| 1. | Название изучаемой темы № 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Тема урока 1 |  |  |  |  |  |  |
| ***В нижней части таблицы часы суммируются*** |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |

**Вариант 2 для занятий внеучебной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наимено-вание разделов и тем** | **Коли-чество часов** | **Кален-дарные сроки** | **Вид занятия** | **Наглядные пособия и технические средства** | **Задания для учащихся** | **Повторение** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-2)