

Утверждаю:

Директор муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 9»

г. Благодарного Ставропольского  
края

приказ № 403 от 30.12.2014 г.



И.Н. Василенко

Рассмотрено

на педагогическом совете

протокол № 4

от « 29 » 12 2014г

## **Положение о рабочей программе педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МКОУ «СОШ №9» города Благодарного и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной и авторской программе по учебному предмету (курсу), учебном плане образовательного учреждения, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

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

1.4. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет 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.

## 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).

## 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
- Календарно-тематический план (разделы, темы программы)
- Планируемые результаты образования

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист имеет следующую структуру:

- Полное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования;
- Срок реализации данной программы;
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу.



**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. 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.

Пояснительная записка должна включать в себя следующее содержание:

- Цели и задачи изучения предмета (курса) (понимаются как нормативное представление о результате деятельности);
- Указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая учебная программа;
- Отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой;
- Формы и методы, технологии обучения;
- Используемые формы и способы проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе;
- Виды деятельности учащихся;
- УМК и перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

По усмотрению учителя часть содержания пояснительной записки может быть перенесено в календарно-тематический план в виде раздела. Например, форма занятий, виды деятельности и т.д.

**3.4. Календарно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, разбивку тем по урокам, использование наглядности и ИКТ, предполагаемую и фактическую дату проведения урока (с указанием причины в случае несовпадения дат). Учитель в соответствии со спецификой предмета может добавлять разделы календарно-тематического плана. План должен быть представлен в виде таблицы:

№ п/п	Раздел, тема урока	Кол-во часов	Требования к уровню подготовки учащихся	Дата проведения	
				план	факт

### **3.5. Оформление перечня учебно-методической литературы.**

Список литературы содержит библиографическое описание используемых изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора издания, названия книги, места и года издания. Пример:

**Методические пособия:**

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2011 г.

#### **Медиаресурсы:**

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2010 г.

### **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Первый экземпляр программы и электронная копия передаются администрации школы как составляющая основной образовательной программы школы, второй экземпляр хранится у учителя.

### **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочие программы учебных предметов должны пройти определенный порядок утверждения не позднее 31 августа ежегодно:

1. Обсуждение на заседании компетентного методического объединения, результатом которого может быть экспертное заключение, оформленное протоколом, номер и дата которого в заключении указаны. При отсутствии компетентного методического объединения может быть рецензия кафедры ВУЗа, СКИРО и ПРО.
2. Учитель представляет в администрацию школы рабочую программу учебного предмета.
3. Директором школы издается приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (курсу).

### **6. Компетенция и ответственность учителя.**

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

### **7. Контроль за реализацией рабочих программ.**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.