

Принято на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № 2 от 7.11.2013г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «ООИ с. Чадаевка»  
*Н. А. Тарасова*  
Приказ № 134 от 7.11.2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога  
МБОУ «Основная общеобразовательная программа с. Чадаевка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ФЗ-273, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного бюджетного 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), 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 даёт 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 учащихся;
- особенностей контингента учащихся;
- 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 учащихся.

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 по определенному учебному предмету или курсу (элективному курсу) на учебный год.

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.
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающиеся по данной программе.
- Календарно-тематическое планирование.
- Список учебно-методического комплекта (список УМК).
- Список дополнительной литературы (для учителя и учащихся).
- 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 календарно-тематическому планированию, 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. Требования к уровню подготовки учащихся и выпускников, обучающиеся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.5. 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 образовательного бюджетного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематическое планирование рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематическое планирование, 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.

3.6. Список учебно-методического комплекта (УМК) – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса учебные пособия (учебники, рабочие тетради на печатной основе, Программа по предмету).

3.9. Список дополнительной литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором методических пособий для учителя или учащихся, дидактического материала. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редактор 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 );

- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);

- год составления Программы.

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

4.4. Требования к уровню подготовки учащихся, 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.

В требованиях к уровню подготовки должны быть отражены те изменения, которые повлекли за собой создание рабочей программы, то есть какие знания, умения, навыки, компетенции должен приобрести ученик в результате реализации данной программы (например, ее расширения).

4.5. Список учебно-методического комплекта (список УМК) строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства. В список УМК педагог включает учебник, рабочие тетради на печатной основе (если есть), программу по предмету.

4.6. Список дополнительной литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства. В список дополнительной литературы входит все методические пособия для учителя или учащихся, дидактический материал.

## 5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании циклового методического объединения. (Решение циклового методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Реквизиты протокола заседания МО. Руководитель МО (подпись). Расшифровка подписи);
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс. Ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись) и расшифровка подписи. Дата. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор образовательного бюджетного 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.

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

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



Приложение №2  
к Положению о рабочей программе педагога  
МБОУ «ООШ с. Чадаевка»

Варианты табличного представления календарно-тематического планирования.

1. Вариант табличного представления календарно-тематического планирования учителей математики, русского языка, физики, истории, обществознания, немецкого языка, музыки и ИЗО, информатики, физической культуры

№ п/п	Наименование раздела и темы урока	Количество часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки учащихся	Вид контроля, измерители, практическая деятельность	Дата проведения
-------	-----------------------------------	------------------	-----------	---------------------	---	---	-----------------

2. Вариант табличного представления календарно-тематического планирования учителей химии, биологии, экологии и природоведения.

№ п/п	Наименование раздела и темы урока. Тип урока.	Дата проведения	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки	Измерители	Элементы дополнительного содержания	Эксперимент
-------	---	-----------------	---------------------	--------------------------------	------------	-------------------------------------	-------------

3. Вариант табличного представления календарно-тематического планирования учителя географии.

№ п/п	Название раздела. Тема урока.	Количество часов	Дата проведения	Основные понятия и термины	Повторение изученного	Самостоятельная и практическая деятельность
-------	-------------------------------	------------------	-----------------	----------------------------	-----------------------	---

4. Вариант табличного представления календарно-тематического планирования учителей начальных классов, физической культуры, информатики и немецкого языка (с ведением ФГОС НОО).

№ п/п	Название раздела и темы урока.	Планируемые результаты			Деятельность учащихся	Вид контроля	Дата проведения
		предметные	метапредметные	личностные			

5. Вариант табличного представления календарно-тематического планирования учителей начальных классов (без ведения ФГОС НОО) и учителя ОБЖ

№ п/п	Название раздела. Тема урока	Дата проведения	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки	Вид контроля	Вид деятельности
-------	------------------------------	-----------------	-----------	---------------------	--------------------------------	--------------	------------------

Приложение №1  
к Положению о рабочей программе педагога  
МБОУ «ООШ с. Чадаевка»

Образец оформления титульного листа рабочей программы.

«Согласовано»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель ШМО	Заместитель директора	Директор МБОУ «ООШ с. Чадаевка»
/_____/ _____	по УВР /_____/ _____	/_____/ _____
Ф.И.О. подпись	Ф.И.О. подпись	Ф.И.О. подпись
Протокол №__ от «__» _____ г.	«__» _____ г.	Приказ №__ от «__» _____ г.

Рабочая программа  
учителя (указывается специальность учителя) (категория )  
Ф.И.О (полностью в родительном падеже)  
(предмет и класс)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ учебный год

