

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 10» (МБОУ СОШ № 10)**

Принято решением педсовета Протокол № 2 От «28» марта 2016 года	Утверждаю: Директор школы И.В. Васильева Приказ № 63 от «29» марта 2016
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе педагога**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» п. 3.6. ст.28, Уставом МБОУ СОШ № 10 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее программа) – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте ОУ), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОУ и контингента учащихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть программа 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, 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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

## **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. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Календарно-тематическое планирование
6. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
7. Перечень учебно-методического обеспечения.
8. Список литературы (основной и дополнительной).
9. 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.

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 - структурный элемент программы, содержащий название разделов и количество часов, отводимое на их изучение.

3.5. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, составленной по четвертям. В графе срок проведения проставляется номер недели и в случае необходимости проводится корректировка.

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

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, дидактический материал, перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников.

3.9. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

#### **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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4.2. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, или возраст учащихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы. (Приложение № 1)

4.3. Календарно-тематический план прикладывается к программе и прошивается вместе с программой. (Приложение № 2)

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).

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

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 05 сентября текущего года) приказом директора

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие программы на заседании предметного методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебной работе. 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 по учебной работе.

## **6. Хранение рабочей программы**

6.1. Программа составляется в одном экземпляре, календарно-тематическое планирование – в двух экземплярах.

6.2. Один экземпляр календарно-тематического планирования находится у педагога, второй вместе с рабочей программой хранится в методическом кабинете школы.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

<b>«Рассмотрено»</b> Руководитель МО: _____/_____/_____  Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	<b>«Согласовано»</b> Заместитель руководителя по УВР МБОУ СОШ № 10: _____/_____/_____  «__» _____ 20__ г.	<b>«Утверждаю»</b> Руководитель МБОУ СОШ № 10: _____/_____/_____  Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
---	--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., категория

по \_\_\_\_\_

Предмет, класс и т.п.

**20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

**Календарно-тематическое планирование  
I четверть  
8 недель**

№ п/п	Раздел	Тема урока	Дата	
			план	факт

**Отметка о выполнении программы и корректировка**

---



---



---



---



---