

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ОСТРОВНОЕ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 21.04.2016 № 5

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета родителей
от 22.04.2016 № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ
с. Островное Билибинского
муниципального района ЧАО»
С.В. Пасечник
от «25» апреля 2016г.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
МБОУ «ООШ с.Островное»
от 25.04.2016 № 92/3-од

**Положение о рабочей программе педагога
МБОУ «ООШ с.Островное»**

1. Общие положения.

• 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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, примерной и 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);

• 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 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:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки обучающихся по данному предмету (курсу).
6. Перечень учебно-методического обеспечения
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе (не обязательный элемент).

3.2. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

3.2.1. На титульном листе необходимо указывать:

- когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- класс, на который рассчитана рабочая программа;
- ФИО, должность автора(ов)-составителя рабочей программы;
- наименование образовательного учреждения;
- год разработки рабочей программы.

Оформление титульного листа рабочей программы:

<p>Принято на заседании МО</p> <p>_____</p> <p>Руководитель МО</p> <p>_____/_____/</p> <p>ФИО</p> <p>Протокол № ____ от «__»</p> <p>_____ г.</p>	<p>«Согласовано»</p> <p>Заместитель руководителя по УВР МБОУ «ООШ с.Островное»</p> <p>_____/_____/</p> <p>ФИО</p> <p>«__» _____ г.</p>	<p>«Утверждаю»</p> <p>Руководитель МБОУ «ООШ с.Островное»</p> <p>_____/_____/</p> <p>ФИО</p> <p>Приказ № ____ от «__» _____ г.</p>
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

учителя _____ категории

ПО _____

для _____ класса основной общеобразовательной школы

Предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от «__» _____
_____ г.

20__ - 20__ учебный год

3.2.2. Пояснительная записка содержит сведения

- о соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа;
- об уровне изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- о целях изучения предмета на конкретной ступени образования;
- о сроках реализации программы;
- о логических связях данного предмета с остальными предметами (разделами) образовательного плана;
- о предполагаемых результатах.

3.2.3. Учебно-тематический план (на год изучения) содержит:

- последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества часов, выделяемых на их основе
- наименование темы, общее количество часов (в том числе при необходимости на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. Вид таблицы определяется педагогом самостоятельно.

3.2.4. Содержание изучаемого курса включает:

- содержание каждого раздела или темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования.

3.2.5. В требованиях к уровню подготовки обучающихся по данному предмету (курсу) прописываются требования к:

- знаниям;
- умениям;
- компетенциям.

3.2.6. Перечень учебно-методического обеспечения включает в себя:

- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- дидактический материал.

3.2.6. Список литературы может включать

- список литературы, использованной при составлении программы;
- список литературы, рекомендованной для обучающихся;
- медиаресурсы

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. 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 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.