

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЖИЗНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной с/х опытной станции

Принято
на педагогическом совете
Протокол от «27» 06 2016 №
Председатель

 Е.Н. Шестеренко



Утверждаю

Приказ от «31» 08 2016 № 339

Директор школы

 Е.Н. Шестеренко

ПОЛОЖЕНИЕ № 28
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новожиженская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога МБОУ «Новожиженская СШ» (далее – рабочая программа) разработано на основании:

- Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Национальной образовательной инициативой "Наша новая школа";
 - федерального компонента государственного стандарта общего образования;
 - федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
 - приказа Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
 - письма Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
 - устава учреждения
- и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, практикума, дисциплины (модуля) или программы дополнительного образования, а также с учетом имеющихся на данное время УМК.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу, практикуму, дисциплине (модулю) или программе дополнительного образования.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса, практикума, факультатива, электива, дисциплины (модуля) или программы дополнительного образования;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, практикума, факультатива, электива, дисциплины (модуля) или программы дополнительного образования с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса учреждения, контингента обучающихся и социального заказа.

1.5. Положение о рабочей программе педагога рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета учреждения и вводится в действие приказом директора учреждения.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем начальных классов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования, классным руководителем по определенному учебному предмету, курсу, практикуму, дисциплины (модуля) или определенной программе дополнительного образования на учебный год

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса, практикума, дисциплины (модуля) или отдельной программы дополнительного образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с Основной образовательной программой школы, уставом школы и иными документами.

2.3. В образовательном процессе учреждения допускается:

2.3.1. разработка рабочей программы как одним педагогом, так и коллективом педагогов одного методического объединения учителей-предметников на основе типовой или авторской рабочей программы других образовательных учреждений, утвержденных в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.3.2. в рамках опытно-экспериментальной работы как одним педагогом, так и коллективом педагогов одного методического объединения учителей-предметников разработка и апробация экспериментальных рабочих программ в соответствии с действующим законодательством в области образования.

3. Структура рабочей программы

учителя начальных классов и учителя-предметника

3.1. Структура рабочей программы учителя начальных классов и учителя-предметника является формой учебного предмета, курса, практикума, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист.

3.1.2. Пояснительная записка.

3.1.3. Учебно-тематический план.

3.1.4. Содержание тем учебного курса.

3.1.5. Календарно-тематическое планирование

3.1.6. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.

3.1.7. Перечень учебно-методического обеспечения.

3.1.8. Список литературы (основной и дополнительной).

3.2. Титульный лист включает название учреждения, название рабочей программы, адресность, уровень усвоения, автора-составителя, должность и квалификационную категорию педагога, год составления рабочей программы.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий место данного учебного предмета, курса, практикума, дисциплины (модуля) и данной программы дополнительного образования в учебном плане (количество часов), задачи и специфику; нормативные документы и примерные или авторские программы (с указанием выходных данных), лежащие в основе учебного курса, а также обоснование внесенных в рабочую программу, по сравнению с примерной или авторской, изменений и дополнений; реализуемый УМК.

В соответствии со спецификой учебного предмета, курса, практикума, дисциплины (модуля) или программы дополнительного образования в пояснительной записке должно быть отражено количество письменных (контрольных, самостоятельных, лабораторных практических) и другие видов работ, а также другие отличительные особенности изучаемого учебного предмета, курса, практикума, дисциплины (модуля) и программы дополнительного образования.

3.4. Учебно-тематический план – структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. Содержание курса – структурный элемент рабочей программы, включающий толкование каждой темы (основные понятия), согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. Календарно-тематическое планирование является одним из самых важных компонентов рабочей программы, так как позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы учреждения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

3.7. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент рабочей программы, определяющий уровень достижения требований стандарта. Следует отразить требования по рубрикам "Знать/понимать", "Уметь", "Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни" или т.п.

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент рабочей программы, который определяет необходимые для реализации данного учебного предмета, курса, практикума, дисциплины (модуля) методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.9. Список литературы – структурный элемент рабочей программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны соответствовать требованиям к библиографическому описанию (автор, название источника, город и название издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен). Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Структура программы дополнительного образования детей

5.1. Структура программы дополнительного образования детей включает следующие структурные элементы:

5.1.1. титульный лист;

5.1.2. пояснительную записку;

5.1.3. учебно-тематический план;

5.1.4. содержание изучаемого курса;

5.1.5. методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;

5.1.6. список литературы.

5.2. Пояснительная записка к программе дополнительного образования детей включает направленность дополнительной образовательной программы; новизну, актуальность, педагогическую целесообразность; цель и задачи; отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ; возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы; сроки реализации дополнительной образовательной программы; продолжительность образовательного процесса, этапы; формы и режим занятий; ожидаемые результаты и способы определения их результативности; формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

5.3. Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы должен содержать перечень разделов, тем; количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

5.4. Содержание программы дополнительного образования детей необходимо отразить через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

5.5. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей включает методические виды продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.); рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.; дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытной или исследовательской работы и т.д.

5.6. Список литературы включает два раздела: список использованной литературы для педагога дополнительного образования и список литературы для детей.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12 или 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.

7. Порядок введения в действие и контроль за реализацией рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается директором ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и вводится в действие приказом по школе.

7.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного методического объединения учителей-предметников;

При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.3. Авторская или экспериментальная рабочая программа педагога рассматривается и утверждается в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим учебный процесс.

7.5. Педагог учреждения несет персональную ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию.

7.6. Рабочая программа после утверждения хранится у педагога и предъявляется при проведении внутришкольного контроля.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новожизненская средняя школа»

Введено в действие
Приказом директора
школы
№ _____ от _____
Директор школы

Согласовано

заместитель директора
по УВР Л.А. Молокова
«__» _____ 201__ г.

Рассмотрено
на заседании методического
объединения учителей
_____ от _____
Протокол № _____
Руководитель МО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(учебного предмета, курса, практикума или дисциплины (модуля), его название)

_____ класс

_____ уровень освоения

(базовый, профильный или углубленный)

Автор-составитель:

Учитель _____

Ф.И.О. (полностью)

Квалификационная категория