

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «01» сентября 2016г.

Утверждено  
Директор МАОУ «СОШ № 94»  
Н.С. Емельяненко  
приказ № 244/9 от «01» сентября 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

### 1. Общие положения

1.1. Положение «О рабочей программе педагога» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 94» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, Уставом 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, групповых занятий, занятий по внеурочной деятельности, основывающийся на ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения, части, формируемой участниками образовательного процесса), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения и контингента учащихся.

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 обучающихся.

## **2.Технология разработки рабочей программы**

2.1. Программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования, педагогом-психологом образовательной организации по определенному учебному предмету или курсу, курсу внеурочной деятельности на уровень обучения или конкретный класс.

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 Учреждения.

### **3. Структура рабочей программы при реализации ФК ГОС**

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 при реализации государственного образовательного стандарта:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.
4. Учебно-тематический план.
5. Содержание программы учебного курса.
6. Календарно-тематическое поурочное планирование.
7. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения.
8. Список литературы

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

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели и задачи, специфику, Пояснительная записка должна содержать:

- а) общую характеристику учебного предмета;
- б) цели и задачи предмета;
- в) результаты изучения предмета;
- г) предметные результаты освоения выпускниками программы соответствующей ступени образования;
- д) место курса в учебном плане образовательной организации.

В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно тематическому планированию. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Тематическое планирование - структурный элемент 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 программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в тематическом планировании.

3.6. Требования к уровню подготовки учащихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения, применения в практической деятельности знаний по изучаемому предмету, курсу.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.8. 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.

### ***Структура рабочей программы по предметам***

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	полное наименование ОУ; гриф принятия, утверждения рабочей программы; название учебного предмета, для изучения которого написана программа; указание класса, где реализуется рабочая программа; фамилия, имя, отчество учителя (учителей), составителя (составителей) рабочей программы; название города
<b>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса</b>	личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО
<b>Содержание учебного предмета, курса</b>	перечень и название раздела и тем курса; краткое содержание учебной темы
<b>Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы</b>	перечень разделов, тем; последовательность их изучения; необходимое количество часов для изучения раздела; указать количество контрольных мероприятий

Допускается наличие в рабочей программе пояснительной записки и описание учебно-методического и материально-технического обеспечения реализации учебного предмета.

### ***Структура рабочей программы по курсу внеурочной деятельности***

Элементы рабочей программы курса	Содержание элементов рабочей программы курса
Титульный лист	полное наименование ОУ; гриф принятия, утверждения рабочей программы курса; название курса внеурочной деятельности, для которого написана программа;

	указание класса, где реализуется рабочая программа курса; фамилия, имя, отчество учителя (педагогического работника), составителя (составителей) рабочей программы курса; название города
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	планируемые результаты освоения программы курса: личностные, метапредметные, предметные; способы проверки и формы подведения итогов реализации программы: творческие фестивали, выставки, конкурсы, проекты, соревнования, турниры, научно-практические конференции и т.д.
Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации	перечень и название раздела, краткое содержание тем курса; формы организации: экскурсии, творческие фестивали, выставки, конкурсы, проекты, соревнования, турниры, научно-практические конференции и т.д.
Тематическое планирование	перечень разделов, тем и последовательность их изучения; необходимое количество часов для изучения раздела, темы

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

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesnewRoman, 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. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения);
- ФИО составителя Программы
- год составления Программы.

Учебно-тематическое планирование отражает темы курса и отдельных уроков, количества часов, отводимое на их изучение, перечня контрольных, лабораторных, практических, исследовательских и проектных работ и экскурсий.

4.3. 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 5 сентября текущего года) приказом директора Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор Учреждения (заместитель директора по УВР, заместитель директора

по ВР) 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.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА (по ФК ГОС)**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №94»**

Рабочая программа по \_\_\_\_\_  
на 201\_\_-201\_\_ учебный год  
\_\_\_\_\_ классы  
\_\_\_\_\_ часа в неделю  
количество часов в год - \_\_\_\_\_

**Учитель (составитель)** \_\_\_\_\_

Программа составлена на основе программы \_\_\_\_\_

**Учебник:** \_\_\_\_\_

**Учебное пособие для учителя:** \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании М/О _____ протокол №__ от _____ Руководитель М/О _____	Утверждено приказом №__ от «__» _____ 201__ г. директор школы _____ Н.С.Емельяненко
--	---

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА  
(по ФГОС НОО, ФГОС ООО)  
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №94»**

Утверждено:  
Приказом № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_  
Директор МАОУ «СОШ№94»  
Н.С.Емельяненко

**Рабочая программа по учебному предмету «\_\_\_\_\_»  
для учеников \_\_\_\_\_ классов**

**Составитель: \_\_\_\_\_**

**Вариант табличного представления тематического планирования**

**Вариант 1**

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:	
			теория	практика
1.				
1.1				

**Вариант 2 (по ФГОС НОО, ФГОС ООО, внеурочной деятельности)  
Тематическое планирование**

№	Наименование раздела, темы	Количество часов