

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 21.01.2011 г.

Введено в действие приказом
№ 7 от "28" января 2011 г.
Директор М. ОУ "Шешминская СОШ"
Кириллова Н.П.

*Внесены изменения в части переименования школы
с 03.09.2013. муниципальное бюджетное общеобразовательное уч-
реждение "Шешминская основная общеобразовательная школа". Постановлением
5480 от 03.09.2013. Положение о рабочей программе педагога*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», законом Республики Татарстан «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения, приказом МО и Н РТ №1763/10 от 29 апреля 2010 г. «Об утверждении примерного порядка разработки рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) образовательными учреждениями Республики Татарстан 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 или 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);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2. Порядок разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) 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).

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

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 (приложение №1);
2. пояснительная записка;
3. учебно-тематическое планирование (приложение №2, №3);
4. литература

4. Оформление рабочей программы.

4.1. На титульном листе рабочей программы указывается:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество учителя, составителя программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы.

4.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи изучения учебного предмета;
- предметные умения, навыки и способы деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года в соответствии с требованиями к уровню подготовки учащихся выпускников начальной, основной, средней ступени общего образования;
- сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора, и года издания;

4.3. В учебно- тематическом планировании указываются темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, тип урока, требования к уровню подготовки учащихся или планируемый результат освоения материала, виды контроля, планируемая, фактическая даты проведения урока, примечание, где обосновывается несовпадение планируемой и фактической дат проведения урока. По усмотрению учителя могут быть внесены и другие разделы.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение № 3).

4.4. Приложение к рабочей программе является перечень литературы, где указывается основная и дополнительная методическая литература, справочная литература, справочные пособия, используемые средства обучения.

5. Технология разработки рабочей программы.

5.1. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

5.2. При составлении рабочей программы учитель выделяет инвариантную часть элементов содержания примерной или авторской программ, затем определяет вариативность программы и составляет рабочую программу с учетом сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности обучающихся, их образовательных потребностей.

6. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании школьного предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно – воспитательной работе;
- принятие на педагогическом совете;
- утверждение директором школы.

5.3. При несоответствии Рабочей 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 УВР.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА (ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шешминская средняя общеобразовательная школа»

«Рассмотрено»
Руководитель МО

____ / _____
ФИО

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по
УВР МБОУ «Шешминская
СОШ»

____ / _____
ФИО

«__» _____ 20__ г.

«Утверждено»

Директор МБОУ
«Шешминская СОШ»

____ / _____
ФИО

Приказ № _____ от
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О., категория

по _____

предмет, класс и т.п.

Принята на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от «__» _____ 200__ г.

Учебно-тематическое планирование

по _____ предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов

Всего ____ час; в неделю ____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Планирование составлено на основе _____ программа

Учебник

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

название, автор, издательство, год издания