

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

Введено в действие приказом
№ 7 от "18" января 2011 г.
Директор М ОУ "Шешминская СОШ"
Кириллова Н.П.

*Внесены изменения в часть перечисленовавшие школы
с 03.09.2013. муниципальное бюджетное общеобразовательное уч-
реждение "Шешминская основная общеобразовательная школа". Костяк изменен
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.

Приложение 1
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.

20__ - 20__ учебный год

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