

Приложение № 1
к приказу директора
от _____ № _____

Принято на заседании ШМО
протокол № _____ от _____

Утверждаю
Директор _____ И. В. Андронов

«__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, с приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. Приказа Министерства образования и науки РФ от 26.11.2010 № 1241), Уставом МБСЛШ им.Ю.А.Гагарина и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** педагога (далее – Программа) – нормативный документ, отражающий требования образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО), учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и науки РФ по учебному предмету/курсу, требованиями ФГОС НОО к условиям и результату образования обучающихся начальной ступени образования, составляющейся с учётом особенностей Учреждения.

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

Задачи программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета/ курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета/ курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБСЛШ им.Ю.А.Гагарина 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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного или нескольких предметных методических объединений. 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 (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного предмета (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса /для педагогов, реализующих ФГОС НОО).
4. Учебно-тематический план.
5. Содержание тем учебного курса.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии Программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность, сведения об авторе, образовательном учреждении.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. В пояснительной записке должны быть даны:

- специфика образовательного процесса МБСЛШ им.Ю.А.Гагарина;
- общая характеристика предмета/курса, обосновывающая предлагаемое содержание и объём предмета/курса, цели его изучения;
- указание на соответствие Программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования/ФГОС НОО, требованиям к результатам освоения основной образовательной программы (для педагогов, реализующих ФГОС НОО);
- выходные данные программы (примерной/ авторской), которая была использована

при составлении рабочей программы;

- обоснование изменений, внесённых в примерную (авторскую) программу (внесение тем для обязательного изучения, если они отсутствуют, изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) при их наличии;

- количество часов согласно учебно-тематическому плану, отводимых на изучение данного курса в учебном году, в учебную неделю;

- выходные данные используемого в преподавании курса учебно-методического комплекта (должен соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы и имеющих государственную аккредитацию, осуществляющих реализацию начального, общего и среднего образования);

- формы контроля, возможные варианты его проведения

3.4. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной Программе - структурный элемент Программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Для педагогов, реализующих ФГОС НОО, следует отразить планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета/ курса, данные требования задаются в деятельностной форме.

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

3.6. Содержание тем учебного курса – структурный элемент Программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.7. Календарно – тематическое планирование - структурный элемент Программы, содержащий разделы: номер урока по порядку, тема урока, элементы содержания урока, требования к уровню подготовки обучающихся, вид контроля на уроке, дата урока. Отдельные разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены/убраны по усмотрению педагога и в соответствии с требованиями ФГОС НОО. Составляется в виде таблицы.

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

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; 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 и не нумеруется, как и листы приложения (см. Приложение №1).

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

Методические пособия:

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

Медиаресурсы:

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4.5. Программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Обсуждение, экспертизу на предмет соответствия данному Положению, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам Учреждения и принятие Программы на заседании предметного методического объединения, при этом на титульном листе ставится соответствующий гриф о согласовании на заседании МО;

- При соответствии рабочей программы установленным требованиям утверждение Программы заместителем директора по УР. При этом на титульном листе программы ставится соответствующий гриф об утверждении заместителем директора по УР.

5.2. Программа должна быть представлена для согласования на августовское заседание ШМО, утверждена заместителем директора по УР до 1 сентября.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель ШМО, заместитель директора по УР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе, и предоставляется заместителю директора по УР по требованию.

5.5. В течение учебного года допускается корректировка Программы, которая может быть отражена как в самой Программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР.

6. Контроль над реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля.

Приложение №1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**Муниципальное бюджетное оздоровительное образовательное учреждение санаторного
типа для детей, нуждающихся в длительном лечении,
санаторно-лесная школа им.Ю.А.Гагарина**

Согласовано
протокол заседания МО учителей
_____ Кротова М. А.
от _____ № _____

Утверждаю
заместитель директора по УВР
_____ Свалова И. В.
« _____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету: _____

класс: _____

учебный год: _____

Составитель: _____
(Ф.И.О.)

Квалификационная категория: _____

г. Озерск
20 ____ / 20 ____ учебный год