

**краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ачинская школа № 3»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 6
от 25 марта 2016 года

Утверждено

Директор

Приказ № 385/1

От 17 мая 2016 года

Изменения приказ от 08.02.2017

года № 75/1

И.Л. Шадрина



**Положение о рабочей программе педагога
КГБОУ «Ачинская школа № 3»
(с изменениями от 08.02.2016 года)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинская школа № 3» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по учебным предметам

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 (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной 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.

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 обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы.

2. Технология 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 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 предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности КГБОУ «Ачинская школа № 3»;
- состояние здоровья обучающихся, в том числе создание условий организации обучения в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- состояние учебно-методического и материально – технического обеспечения 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. содержание тем учебного курса;
4. учебно-тематический план;
5. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
6. критерии и нормы оценивания знаний, умений и навыков;
7. перечень учебно-методического обеспечения;
8. список литературы (основной и дополнительной);

3.2. Приложение к программе: календарно-тематическое планирование.

3.3. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения;
- Название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
- Гриф согласования программы;
- Гриф утверждения программы (дата, № приказа руководителя образовательного учреждения);
- Ф. И. О. учителя;
- Класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
- Год составления программы
- Количество часов (Приложение 1)

3.4. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество

часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, методы обучения, формы контроля. 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.

3.5. Пояснительная записка адаптированной рабочей программы по предмету содержит описание условий организации обучения ребенка-инвалида в соответствии с рекомендациями ИПР.

3.6. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

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

3.7. 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.

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.

3.9. 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.

3.10. Календарно-тематическое планирование - приложение к программе, включающее в себя учебно-тематическое планирование по датам текущего учебного года. Допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования с учетом индивидуальных особенностей класса, технологии обучения, возможностей учебника (изменения порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.) и т.п.

3.11. Календарно-тематическое планирование адаптированной рабочей программы составленной с учетом рекомендаций ИПР инвалида, включает раздел «Мероприятия педагогической реабилитации в соответствии с рекомендациями ИПР».

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: шрифт TimesNewRoman, кегль 12, межстрочное расстояние 1,5, поля: верхнее и нижнее – 1,5 см., левое – 2,5., правое – 1,5, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

4.3 Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. 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 31 августа) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры: рассмотрение и обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.

5.3. Заместитель директора по учебной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития, положению о рабочей программе. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором КГБОУ «Ачинская школа № 3» не позднее 31 августа. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

5.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.6. 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 титульного листа
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Ачинская школа № 3»

Рассмотрено –
 на заседании ШМО
 учителей _____
 Руководитель ШМО
 _____ / _____
 Протокол № _____ от
 « _____ » _____ 201_г

Согласовано
 Заместитель директора по
 учебной работе
 _____ /С.А.Чернецкая
 « _____ » _____ 201_г

Утверждаю
 Директор школы
 _____ /И.Л. Шадрина
 Приказ № _____ от
 « _____ » _____ 201_г

Рабочая программа

По предмету(курсу и т.п.) _____

Класс _____

Учитель

Количество часов по программе _____

Ачинск 201 г.