

МБОУ «СОШ №1 имени А.В. Ворожейкина»

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №1 имени А.В. Ворожейкина»

О.С. Ларионов

Приказ от 30.08.2013г. № 354-02



Положение

о рабочей программе педагога,

реализующего ФГОС второго поколения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» ст. 32 п.2.7, ст.7 п.1,4, Приказом Министерства образования и науки РФ №373 от 06.10.2009г «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- цели и задачи образовательной программы школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы начального общего образования;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом по конкретному предмету на учебный год.

1.5. 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. Структура и составляющие рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы содержит разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематическое планирование;
- график контрольных работ, практических работ, лабораторных работ;
- темы проектных и исследовательских работ;
- материально-техническое обеспечение.

2.2. Титульный лист содержит следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- предмет;
- класс;
- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);
- учебный год;
- Ф.И.О. составителя, должность, категория;
- Ф.И.О. рецензента, должность, категория;
- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.
 - название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

2.3. Пояснительная записка. Указывается примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа. Конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета: общая характеристика учебного предмета; описание места учебного предмета в учебном плане; описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета; предметные, метапредметные и личностные результаты освоения конкретного учебного предмета.

3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы	Содержание элементов рабочей программы
рабочей программы Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - наименование учебного заведения; - предмет; - класс; - указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); - учебный год; - Ф.И.О. составителя, должность, категория; - Ф.И.О. рецензента, должность, категория; - информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы. - название города, населенного пункта; - год разработки программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - указывается программа, на основе которой составлена данная программа; - кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся; - концепция (основная идея) программы; - кратко формулируются цели и задачи учебного предмета для каждой ступени обучения; - общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения; - описание места учебного предмета, курса в учебном плане; - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; - содержание учебного предмета, курса; - тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности; - планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем последовательность их изучения;

Учебно-методического обеспечения

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- деятельность учащихся;
- формирование УУД;
- формы и методы контроля;
- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- перечень дополнительной литературы;
- образовательные диски.

2.4. Тематическое планирование.

№	Раздел, тема	часы	Деятельность учащихся	Формирование УУД	Форма контроля
---	--------------	------	-----------------------	------------------	----------------

3. Порядок введения в действие, контроль за реализацией рабочей программы педагога.

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО на заседании МО» Протокол заседания методического объединения учителей от _№ ___ подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

3.2. Рабочая программа утверждается директором ОУ до 31 августа текущего года.

3.3. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр – у заместителя директора по УВР.

3.4. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

Положение утверждено решением педагогического совета, протокол от 30.08.2013г. № 1