

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1»

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 45 от 31 мая, 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия №1»
Л.В.Раевская
«4» июня 2013 г.
Приказ №163 от «04»июня 2013 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС второго поколения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.9, ст 25, пп. 1, п. 1 ст. 40), Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов, дисциплин, внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса, модуля), основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу, модулю).

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы образовательной организации;
- примерной программы дисциплины (курса, модуля) или авторской программы, прошедшей экспертизу.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (курса, модуля).

2. Задачи программы

2.1. Дать представление о практической реализации содержания федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, модуля).

2.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательной организации и контингента учащихся.

3. Функции

- **Нормативная.** Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- **Функция целеполагания.** Определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- **Функция определения содержания образования.** Фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности.
- **Процессуальная.** Определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

4. Технология разработки

4.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом-психологом, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету (курсу, модулю) на учебный год или уровень обучения.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, модуля) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

4.3. Разработчики рабочих учебных программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации учащихся, с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов определяется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает в себя:

5.1.1. Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи рассмотрения, согласования программы;
- гриф утверждения программы директором гимназии с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;
- год разработки программы.

5.1.2. Планируемые результаты должны быть представлены в виде:

– *личностных результатов* (личностные универсальные учебные действия, духовно-нравственное развитие);

– *метапредметных результатов* (результаты формирования регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий);

– *предметных результатов*.

5.1.3. Содержание учебного предмета

5.1.4. Тематическое планирование в форме с указанием количества часов, отводимых на каждую тему.

5.2. Структура рабочей программы внеурочной деятельности определяется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает в себя:

5.2.1. Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;

- записи рассмотрения, согласования программы;
- гриф утверждения программы директором гимназии с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория;
- год разработки программы.

5.2.2. Планируемые результаты должны быть представлены в виде:

- *личностных результатов* (личностные универсальные учебные действия, духовно-нравственное развитие);
- *метапредметных результатов* (результаты формирования регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий);
- *предметных результатов*.

5.2.3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

5.2.4. Тематическое планирование.

5.3. Проверку выполнения календарно-тематического планирования осуществляет заведующий методическим объединением.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

5.5. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. Данная корректировка указывается в рабочей программе.

5.6. Тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд.

5.7. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела 1.1, 1.2...2.1.

5.8. При составлении тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

5.9. Учитель может приложить к рабочей программе на свое усмотрение:

- основные понятия курса;
- контрольно-измерительные материалы;
- темы проектов;
- темы творческих работ;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации.

6. Оформление

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12–14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения.

6.2. Список литературы строится в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

7. Утверждение

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 25 сентября текущего года приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие программы на заседании методического отделения;
- получение согласования у заместителя директора по научно-методической работе;
- допускается проведение экспертизы программы с привлечением внутренних и внешних экспертов.

7.3. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим отделением