

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на педагогическом совете МАОУ СОШ г. Пестерова

Введено в действие приказом директора МАОУ СОШ г. Пестерова № 345 от 31.08.2016 г.

Протокол №28 от 31 августа 2016 г.

Директор  Н.С. Гурьев

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, а так же в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации реализующих программы общего образования» типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральными государственными стандартами нового поколения, Уставом образовательного учреждения 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 (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), 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.

1.4. Функции рабочей программы:

- **нормативная**, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **целенаправленная**, 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 или курсу.

(объективному, 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 коллективно и утверждено приказом директора школы.

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.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание учебного предмета.
4. Контроль знаний.
5. Требования к результатам учебной деятельности.
6. Календарно-тематическое планирование.

Учебно-методическое обеспечение.

3.2. *Титульный лист* – структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется (*Приложение 1*).

Титульный лист содержит:

наименование образовательного учреждения, реализующего программу (в соответствии с уставом ОУ);

гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения Ф.П.О. руководителя Методического совета, директора образовательного учреждения;

название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;

указание класса, для которого составлена программа;

фамилию, имя, отчество педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет (курс, модуль);

количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;

практическую часть по предмету;

название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

год составления программы.

3.3. *Пояснительная записка* – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинг 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 тексте пояснительной записки должны быть отражены сведения:

о целях и задачах, решаемых при реализации программы;

об адресности программы (на кого рассчитана, целевая группа);

об учебной программе (примерная, авторская), с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана Программа:

о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований, (при необходимости можно указать резервное время);

о внесенных изменениях и их обосновании (изменения должны составлять не более 20% вышеуказанной программы).

3.4. Содержание учебного предмета (курса, модуля) – элемент программы, включающий толкование каждой темы. Содержание раскрывается через краткое описание разделов с указанием общего количества часов по каждому разделу.

3.5. Контроль знаний – структурный элемент программы, включающий в себя систему контролируемых материалов (тестов, контрольных работ, вопросов для зачетов и др.).

3.6. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) с указанием характеристики основных видов деятельности обучающихся.

3.7. Календарно-тематическое планирование, а так же учебно-тематический план к рабочей программе составляются в виде таблицы.

Учебно-тематический план содержит следующую информацию:

- номер темы, раздела;

- наименование разделов и тем;

- общее количество часов, отведенное на изучение раздела (темы);

- количество часов, отведенное на уроки, лабораторно – практические работы, контрольные.

В нижней части таблицы часы суммируются. **(Приложение 2)**

Календарно – тематическое планирование представлено в 3 вариантах **(Приложение 3)** и содержит следующую информацию:

название темы (раздела) и общее количество часов, отведенное на изучение;

номер урока/ номер урока в теме;

предполагаемая дата проведения урока;

тема урока;

содержание учебного материала;

требования к базовому уровню подготовки учащихся по каждой теме (знать, понимать, уметь).

оборудование.

3.8. Требования к уровню подготовки учащихся – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе реализации данной программы.

3.9. Учебно-методическое обеспечение – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, Интернет-ресурсы.

В учебно-методическом обеспечении указывается основная и дополнительная литература для обучающихся и педагогов.

В список основной литературы включаются учебники, учебные пособия, обеспечивающие усвоение учебного материала.

Дополнительная литература – литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для постановки научных исследований

и углублённого изучения дисциплины, в том числе методические рекомендации (не более 10 наименований).

3.10. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

3.11. Программа составляется в двух идентичных экземплярах.

Первый экземпляр программы и его электронная копия передаются в Методический совет школы и оформляются как составляющая образовательной программы школы. Второй экземпляр педагог не использует для работы.

Каждый бумажный экземпляр должен быть пронит, пронумерован, пронумерован и скреплён печатью.

4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Утверждение рабочих программ учебных предметов (курсов) относится к компетенции образовательного учреждения. Это не исключает возможности предоставления внешних рецензий на учебную программу.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры.

4.2.1. Рабочие программы обсуждаются и согласовываются на заседании соответствующих методических объединений учителей на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения.

4.2.2. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического объединения.

4.2.3. При условии соответствия установленным требованиям рабочая программа согласовывается на заседании Методического совета школы.

4.2.4. После согласования рабочую программу ежегодно не позднее 31 августа утверждает директор ОУ приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.2.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению изменений с указанием конкретного срока исполнения.

Переработанная рабочая программа повторно представляется на рассмотрение в сроки, установленные образовательным учреждением.

4.2.6. При несогласии с решением Методического совета учитель имеет право потребовать экспертное заключение рабочей программы и обратиться за экспертизой в муниципальную экспертную комиссию.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

4.4. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и

представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской обществу.

4.5. Администрация осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутреннего мониторинга качества образования.

4.6. Образовательное учреждение наряду с учителем несет ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013года № 273.

4.8. Рабочая программа по отдельным предметам, курсам утверждается в двух экземплярах (1 экземпляр хранится на рабочем месте учителя, второй экземпляр – у администрации образовательного учреждения).

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Нестеровская средняя общеобразовательная школа»**

"РАССМОТРЕНО"
на заседании МО
протокол № _____
_____ 201__ г.

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на педагогическом
совете МАОУ СОШ г. Нестерова
Протокол № _____ от _____ 201__ г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор _____ П.С.Гурьев
_____ 201__ г.

**Рабочая программа
по немецкому языку
9А класс**

Учитель: Иванов Иван Иванович

Количество часов в неделю – 2, всего 68 часов

Контрольных работ - 7

**Нестеров
201__**

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:		
			уроки	лабораторно-практические работы	контрольные работы
1	Название изучаемого раздела				
2	Тема раздела				
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>					
	Итого:				

Календарно-тематическое планирование по предметам

Вариант 1

№	Дата	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Элементы содержания	Задачи урока	Требования к уровню подготовки обучающихся

Вариант 2

№	Дата	Тема урока	Требования к уровню подготовки обучающихся (знать, уметь)	Примечание

Вариант 3

№	Тема урока	Количество часов	Дата