Муниципальное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Сосновая Маза

Хвалынского района Саратовской области

Принято на заседании «УТВЕРЖДАЮ»

Педсовета МОУ СОШ Директор МОУ СОШ

с. Сосновая Маза с. Сосновая Маза Протокол № 3 \_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Балтаев «03 » марта 20 15 г. Пр. № 54-ОД от 03.03.2015 г.

**Положение**

**о рабочей программе педагога МОУ СОШ с.Сосновая Маза,**

**реализующего ФГОС второго поколения**

### **1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273 «Об

образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, , Приказом

Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года №1897 о введении

ФГОС ООО, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок

разработки и реализации рабочих программ педагогов.

* 1. 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;

-требования к уровню подготовки выпускников ( обучающихся)

-учебно-тематический план

- содержание тем учебного курса

- календарно-тематическое планирование

- список литературы и учебно- методического обеспечения

Педагог имеет право добавить необходимую информацию в любой основной

структурный элемент программы, которую он считает нужной для себя.

2.2. Титульный лист содержит следующие сведения:

    - наименование учебного заведения;

- графы согласования и утверждения

   - Ф.И.О. педагога

- категория

   - предмет;

   - класс;

  - информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.

    - год разработки программы.

* 1. Пояснительная записка.

Указывается  примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа. Конкретизируются общие цели и задачи 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.

**Структурные элементы рабочей программы педагога**

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы рабочей программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| **Титульный лист** | - наименование учебного заведения;  - графы согласования и утверждения  -  Ф.И.О. педагога  - категория   - предмет;   - класс;   - информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей  программы.   - год разработки программ |
| **Пояснительная**  **записка** | - 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;  - кратко формулируются цели и задачи учебного предмета для  каждой ступени обучения;  - общая характеристика учебного предмета:  - описание места учебного предмета, курса в учебном плане;  - описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;  - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения  конкретного учебного предмета, курса; |
| **Тематическое планирование** | развернутое календарно-тематическое планирование с указанием  характеристики основных видов деятельности учащихся к каждому  уроку и планируемых результатов результатов к каждой теме **.** |
| **Учебно-методического обеспечение** | - методические и учебные пособия;  - оборудование и приборы;  - перечень дополнительной литературы;  - образовательные диски. |

**2.5.Тематическое планирование для учителей начальных классов и учителей основной школы, работающих по ФГОС**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  ур. | Тема  урока | Кол-во  часов | Характеристика  видов деятельности  учащихся | Планируемые  результаты | ИКТ | Дата  по плану | Дата  По факту |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Учитель вправе дополнять и изменять названия разделов таблицы в календарно- тематическом планировании, учитывая специфику предмета.

1. **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 вводится в действие педагогическим Советом школы и

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 УР.

3.4. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по

УВР.

Ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Владимирова В.Н. |  | Дербин А.Г. |  |
| Пряжникова О.В. |  | Мошнина Е.А. |  |
| Архипов А.В. |  | Перегородова Л.П. |  |
| Егорова Т.А. |  | Умнихина Г.П. |  |
| Трубникова Н.И. |  | Гальченко Л.Н. |  |
| Савинова О.И. |  | Шакина С.Ф. |  |
| Нефедова Т.А. |  | Дежурова О.Н.. |  |
| Парамонов В.Г. |  | Сидяева Т.И. |  |
| Завьялова Н.И. |  | Груничева Л.А. |  |
| Гурьянова А.П. |  | Хлызова И.Г. |  |
| Хмелевская В.Г. |  |  |  |