|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято**  на заседании  педагогического совета  от 20.01.2014г. |  | **Утверждаю**  Директор МКОУ СОШ №3  г. Алагира  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Бугулова  **Приказ № 8 от 20.01.2014г** |

**Положение**

**о рабочей программе педагога** **МКОУ СОШ№3 г.Алагира**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ 'Об образовании в Российской Федерации', Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом МКОУ СОШ№3 г.Алагира (далее – Учреждение) 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, учебных модулей, занятий дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте или государственном стандарте, основной образовательной программе, базисном учебном плане (федеральном и региональном компонентах, компоненте Учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету образовательной области).

Исходными документами для составления рабочих программ учебных курсов являются:

- федеральный государственный образовательный стандарт; 

- компоненты государственного образовательного стандарта;

- примерные программы, созданные на основе федеральногогосударственного образовательного стандарта; 

- учебный план Учреждения; 

- федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

- требования к оснащению образовательного процесса в соответствии содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта. 

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной или внеурочной дисциплине.

Задачи программы:

• конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса 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;

• определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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;

• процессуальная функция (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения, цифровые образовательные ресурсы).

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем – предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, метапредметному, внутрипредметному модулю, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения, и является локальным и индивидуальным документом педагога.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, модуля), курса внеурочной деятельности 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.*

2.4. Рабочая программа педагога показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся, педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе Федеральных государственных стандартов образования.

**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:

титульный лист;

пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета;

общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (ФГОС), знать / уметь (ГОС);

содержание учебного предмета, курса;

тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;

критерии системы оценки знаний обучающихся;

планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;

описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, список литературы (основной и дополнительной);

приложения к программе.

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы  рабочей  программы | Содержание элементов рабочей программы |
| *Титульный лист*  (Приложение 1) |  полное наименование образовательного учреждения;   гриф утверждения программы (педагогическим советом или  методическим объединением школы и директором школы с указанием даты);   название учебного курса, для изучения которого написана  программа;   указание параллели, на которой изучается программа;   фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или  нескольких);   название населенного пункта;   год разработки программы |
| *Пояснительная*  *записка* |  конкретизируются общие цели основного общего образования с  учётом специфики учебного предмета, структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета или курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое 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, предмета должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса, предмета согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. В программе должен прослеживаться учёт интересов учащихся с особыми образовательными потребностями. |
| *Общая*  *характеристику*  *учебного предмета,*  *курса* |  основные изучаемые вопросы; |
| *Личностные,*  *метапредметные и предметные*  *результаты*  *освоения*  *конкретного*  *учебного предмета,*  *курса (ФГОС),*  *знать уметь (ГОС)* |  требования к знаниям и умениям обучающихся (ГОС) или УУД  (ФГОС). |
| *Содержание*  *учебного предмета,*  *курса;* |  перечень и название раздела и тем курса;   необходимое количество часов для изучения раздела, темы;   содержание учебной темы;   практические и лабораторные работы, творческие и практические  задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при  обучении |
| *Тематическое*  *планирование с*  *определением*  *основных видов*  *учебной*  *деятельности* |  перечень разделов, тем последовательность их изучения;   количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;   вид занятий (теоретические или практические, количество часов);   деление на виды деятельности и формы;   планируемые даты. |
| *Критерии системы*  *оценки знаний*  *учащихся* |  описание системы оценки предметных результатов. |
| *Описание учебно-*  *методического и*  *материально-*  *технического*  *обеспечения*  *образовательного*  *процесса; список*  *литературы*  *(основной и*  *дополнительной)* |  методические и учебные пособия;   оборудование и приборы;   дидактический материал;   литература, использованная при подготовке программы;   литература, рекомендованная для учащихся;   образовательные диски;   др. |
| *Приложения к*  *программе* |  методические рекомендации и т.п. по усмотрению учителя |

**4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте 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.

4.2. 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 в начале учебного года (до 15сентября текущего года) приказом директора Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения.

5.3.При несоответствии Программы, установленным даннымПоложением требованиям, директор Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директораУчреждения.