

Обсуждено  
и принято педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 39 имени П.Н. Самусенко»  
Протокол № 1  
от «25» августа 2016г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«СОШ № 39 имени П.Н. Самусенко»  
С.Н. Митрофанова  
Приказ № 115/1  
от «25» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагогов**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №39 имени П.Н. Самусенко» в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта общего образования.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, сроки и порядок разработки и утверждения рабочих программ основного и дополнительного образования (далее - Рабочая программа) в МБОУ «СОШ № 39 имени П.Н. Самусенко».

1.2. Рабочая программа педагога – это нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области), (элективного курса, факультатива, спецкурса), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», принятым Государственной думой РФ 29.12.2012 г. №273 ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики. III. Должности педагогических работников», приказом ГОУ и ПО Иркутской области от 16.06.2000г. № 665 «О региональном стандарте требований к программному обеспечению образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях Иркутской области», Положением об авторских педагогических разработках (утверждено приказом ГОУ и ПО Иркутской области от 25.06.2004г. № 1163), Положения о программно-методическом обеспечении курсов школьного компонента учебного плана и дополнительного образования в образовательных учреждениях г. Братска, на основании

1.1. письма службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области № 57-37-0541/11 от 15.04.2011г.

1.2. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.3. Функции рабочей программы:

1). Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения полном объеме.

2). Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в тот или иной образовательный предмет.

3). Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

4). Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

5). Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.4. Положение о рабочей программе принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Ежегодно рабочие программы рассматриваются ШМО, утверждаются директором школы 30-31 августа и вводятся в работу приказом.

## **2. Разработка рабочей программы.**

2.1 Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, 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).

## **3. Структура рабочей программы.**

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1 Титульный лист программы (Приложение 1) содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (где, когда, кем);
- название учебного предмета;

- краткую информацию об авторе – разработчике программы (ФИО педагога, квалификационная категория);
- класс, которым изучается предмет;
- год составления программы.

### 3.2 Пояснительная записка.

В тексте пояснительной записки рабочей программы следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
- название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
- цель, задачи изучения предмета (курса);
- УМК, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения (пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания);
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов;
- формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе.

### 3.3 Требования к уровню подготовки обучающихся.

В данном разделе рабочей программы перечисляются основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

### 3.4 Календарно-тематический план.

В календарно-тематическом плане рабочей программы должны быть отражены:

- перечень разделов и (или) тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- даты проведения уроков по плану и по факту;
- в столбце «Примечания» записываются изменения темы урока, даты его проведения и причины внесенных изменений.

Количество учебных недель определяется календарным учебным графиком.

Календарно-тематический план должен быть представлен в виде таблицы по данному шаблону:

Таблица календарно-тематического планирования  
по (название предмета, курса) для \_\_ класса

№ урока	Тема урока	Кол ичес тво	Дата урока по плану	Дата урока по факту	Примечания

по теме / в году		часов			
Раздел №1 ..... (..... часов)					
1/1					
2/2					
Раздел №2 ..... (..... часов)					
1/3					

### 3.5 Содержание учебного предмета.

Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

Данный структурный элемент рабочей программы включает в себя реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в календарно-тематическом плане, с указанием количества часов на их изучение.

### 3.6 Список литературы.

Указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы органов управления образованием, перечень необходимого для реализации программы оборудования, а также дидактических материалов, которые будут использовать учитель и ученик для реализации целей, указанных в программе.

## 4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст рабочей программы набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, 12 размер, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое – 2 см, остальные по 1 см., листы формата А4.

С положением ознакомлены:

<b>№</b>	<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	<b>Подпись</b>
1.	Агафонова Лариса Алексеевна	
2.	Адарич Лариса Валентиновна	
3.	Акулова Елена Владимировна	
4.	Большакова Оксана Николаевна	
5.	Бублик Ирина Юрьевна	
6.	Бурма Андрей Валерьевич	
7.	Буревестников Сергей Александрович	
8.	Бурнина Ирина Михайловна	
9.	Бусел Татьяна Ильинична	
10.	Валетчик Ольга Велерьевна	
11.	Варфоломеева Надежда Николаевна	
12.	Васечкина Ольга Витальевна	
13.	Ведищева Елена Анатольевна	
14.	Вторых Татьяна Ивановна	
15.	Викторова Валентина Ивановна	
16.	Гаврилова Ольга Ивановна	
17.	Глеба Наталья Вячеславовна	
18.	Давыдова Ирина Валерьевна	
19.	Еремина Светлана Сергеевна	
20.	Захарова Ирина Владимировна	
21.	Инжелевская Елена Владимировна	
22.	Колосова Юлия Викторовна	
23.	Казаков Павел Юрьевич	
24.	Камалова Нина Михайловна	
25.	Ковалева Анна Васильевна	
26.	Кокорина Жанна Александровна	
27.	Колганова Нина Вячеславовна	
28.	Кондратюк Оксана Владимировна	
29.	Копкова Ольга Владимировна	
30.	Королева Светлана Витальевна	
31.	Криворучко Людмила Леонидовна	
32.	Кустова Галина Павловна	
33.	Каньшина Татьяна Валентиновна	
34.	Ладутько Наталья Митрофановна	
35.	Латышева Ольга Николаевна	
36.	Лебедева Юлия Викторовна	
37.	Ляпунова Елена Александровна	
38.	Лиханова Лидия Евгеньевна	
39.	Максимова Ирина Юрьевна	
40.	Малеева Наталья Петровна	

41.	Матц Елена Владимировна	
42.	Михайлова Екатерина Анатольевна	
43.	Молчанова Лариса Николаевна	
44.	Московская Ольга Ивановна	
45.	Митьковская Валентина Николаевна	
46.	Молнар Лариса Викторовна	

47.	Массовец Павел Ефимович	
48.	Нефедова Светлана Геннадьевна	
49.	Округина Нэля Ивановна	
50.	Олищук Любовь Александровна	
51.	Острая Евгения Николаевна	
52.	Пожидаева Тамара Сергеевна	
53.	Пяхина Тамара Ивановна	
54.	Рудя Юлия Анатольевна	
55.	Салтанова Татьяна Анатольевна	
56.	Селюгина Людмила Владимировна	
57.	Серышева Елена Владимировна	
58.	Сикора Валентина Николаевна	
59.	Смирнова Ольга Александровна	
60.	Степанова Снежана Семеновна	
61.	Терпугова Елена Александровна	
62.	Ткач Валентина Николаевна	
63.	Чернова Наталья Викторовна	
64.	Чуксаева Светлана Николаевна	
65.	Шилова Ольга Валерьевна	
66.	Щербакова Татьяна Анатольевна	
67.	Щербакова Екатерина Александровна	
68.	Якубовская Тамара Николаевна	
69.	Янпольская Галина Васильевна	