

ПРИНЯТО

протокол педагогического совета  
от «15» 09 2014 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
директор Бочарова М.В. Бочарова  
приказ от «15» 09 2014 № 534



## **Положение о рабочих программах.**

### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом гимназии.

1.2 Рабочая программа педагогического работника нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (в т.ч. элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на Государственном образовательном стандарте, составленной на основе программ Министерства образования и науки, авторских программах и др.

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

1.4 Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонента государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса гимназии и контингента обучающихся.

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 обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

- 2.1. Рабочая программа составляется учителем- предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительному образованию) на учебный год или уровень 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 рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения или отдельным педагогом.

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

- 3.1. 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:
  1. Титульный лист
  2. Пояснительная записка.
  3. Содержание рабочей программы.
  4. Требования к уровню подготовки учащихся.
  5. Тематическое планирование.
  6. Перечень учебно-методического обеспечения.

- 3.2. Титульный лист рабочей программы - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, классе или группе учащихся. Указывается фамилия имя отчество учителя, категория, предмет.
- 3.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачу, специфику. В программах указывается направление, цели изменения (расширения) или сокращения часов в сравнении с исходными программами.
- 3.3. Содержание рабочей программы - структурный элемент программы, определяющий содержание разделов и тем программы.
- 3.4. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
- 3.5. Тематическое планирование конкретизирует содержание курса.
- 3.6. Перечень учебно-методического обеспечения структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия и учебники.

#### **4. Оформление рабочей образовательной программы.**

4.1. Указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы и включает в себя следующую информацию: тему каждого урока, количество часов, отведенное на изучение тем разделов, даты (недели) прохождения тем, разделов. Является приложением к рабочим программам.

#### **5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.**

5.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются

настоящим Положением.

5.2. Рабочие программы перед утверждением рассматриваются методическими объединениями гимназии, а затем принимаются решением Методического Совета по согласованию с заместителями директора, курирующими учебный предмет.

5.3. По итогам рассмотрения и согласования рабочих программ издается приказ гимназии об утверждении.

5.4. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

5.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании Методического Совета, утвердив их приказом гимназии.

5.6. Корректировка календарно-тематического планирования (в случае необходимости) осуществляется учителем.

## **6. Контроль реализации рабочих программ.**

Контроль реализации рабочих программ осуществляется постоянно.