

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»
ПРИ ХРАМЕ СМОЛЕНСКОЙ ИКОНЫ БОЖИЕЙ МАТЕРИ**

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
Протокол № 6 от 23.05.13. г.

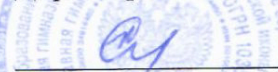
«СОГЛАСОВАНО»

Духовный попечитель гимназии


/прот. Виталий Шумилов/

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии


/С.В.Жегалина/
Приказ № 26/0 от 18.06.2013. г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ
«ОДИГИТРИЯ» ПРИ ХРАМЕ СМОЛЕНСКОЙ ИКОНЫ
БОЖИЕЙ МАТЕРИ»**

Негосударственное образовательное учреждение
«Православная гимназия «Одигитрия» при
храме Смоленской иконы Божией Матери»
(НОУ «Православная гимназия «Одигитрия»)
с 19.01.2015 г. переименовано в частное
образовательное учреждение «Православная
гимназия «Одигитрия» при Смоленском храме»
(ЧОУ «Православная гимназия «Одигитрия»).

Приказ от 30.01.2015 г. № 10-2

Секретарь 



Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, рекомендациями по составлению рабочих программ для заместителей директоров ОУ по учебно-воспитательной работе, составленными методическим отделом МУ ЦРО г. Дубны, Уставом гимназии регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов НОУ «Православная гимназия «Одигитрия» при храме Смоленской иконы Божией Матери».

1.2. Рабочая программа (далее — программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, электива, 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. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин относится к компетенции образовательных учреждений (п. 6 и 7 ст. 32 Закона РФ «Об образовании»)

1.5. Рабочие программы, реализуемые в гимназии:

- программы базового изучения предмета;
- программа для расширенного изучения предмета;
- программа углублённого изучения предмета;
- программы факультативных и элективных курсов;
- программы дополнительного образования.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная: программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования: программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.7. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- авторских программ;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского УМК - учебно-методического комплекта

(при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);

- в случае, если примерная, авторская программы и соответствующий УМК отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам). В данном случае рабочая программа составляется учителем самостоятельно, и после прохождения апробации (2 года), наличии внешней рецензии и опубликовании в профильном (предметном) издании (журнале/газете) может считаться авторской.

2. Технология разработки рабочей программы

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

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 и оформление 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. Учебно-тематический план.
4. Основное содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки обучающихся (в соответствии с новыми ФГОС – требования к планируемым результатам изучения программы).

6. Календарно – тематическое планирование.
7. Перечень учебно – методического обеспечения.

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

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указываются (Приложение 1):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название курса, для изучения которого написана программа и указание параллели, на которой изучается курс;
- уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);
- ФИО учителя – составителя программы;
- 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 (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. В пояснительной записке должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении рабочей программы; обоснованы предлагаемые содержание и объем курса; указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану; формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. Здесь же приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.

Если учитель использует в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу, то в пояснительной записке достаточно

привести сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания и кратко обосновать причины её выбора и особенности реализации в Православной гимназии. В этом случае пояснительная записка является очень краткой.

3.4. *Учебно-тематический план* - структурный элемент программы, содержащий основные разделы и темы учебной программы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение 2).

3.5. *Основное содержание тем учебного курса* - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Основное содержание включается учителем-предметником в рабочую программу, если:

- в авторскую программу обоснованно внесены значительные изменения. Учитель имеет право менять содержание программы не более чем на 20-30 % (при 68 ч. за год – 13-20 часов);
- авторская программа отсутствует, а рабочая программа составлена на основе примерной программы по учебному предмету и авторскому УМК;
- авторские программы и УМК отсутствуют, но рабочая программа составлена на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам для детей).

Если учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу без изменений, то этот раздел может отсутствовать (при этом программа взятая за основу обязательно прилагается).

3.6. *Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу данного учебного предмета* - структурный элемент программы, содержащий 3 основные компонента:

- что должен знать и понимать учащийся;

- что должен уметь учащийся (анализировать, сравнивать и т.д., и т.п.);
- использование ЗУН в практической деятельности, в том числе не только по конкретному предмету.

Если программа расширенная, то в требованиях нужно отразить, какие дополнительные ЗУН получают учащиеся.

Если учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу без изменений, в которой сформулированы требования к уровню подготовки учащихся, то этот раздел может отсутствовать (при этом программа взятая за основу обязательно прилагается).

3.7. Календарно – тематическое планирование - структурный элемент программы, в котором отражено распределение всего учебного материала в соответствии с учебным планом и годовым (календарным) графиком работы гимназии.

Календарно – тематическое планирование составляется в виде таблицы (Приложение 3), содержит информацию о разделах и темах программы с указанием объёма отводимых на их реализацию учебных часов, темы уроков в рамках прохождения основных тем или разделов, темы практикумов и лабораторных уроков, темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года. Учитывая, что примерные и рабочие программы в соответствии с новым ФГОС в структуре календарно - тематического планирования содержат информацию о характеристике основных видов деятельности ученика, форма календарно – тематического плана может быть представлена в ином виде. (Приложение 4).

Каждый отчетный период (четверть, семестр, полугодие) календарно - тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно – тематический

план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

3.8. **Перечень учебно-методического обеспечения** - структурный элемент программы, включающий источники, использованные педагогом при подготовке рабочей программы (в том числе и интернет-ресурсы), а также та литература и материалы, которые рекомендуются обучающимся для самостоятельного изучения и дополняют содержание основного учебника (Приложение 5).

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора гимназии.

5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- если рабочая программа расширенная, то она подлежит внешней экспертизе, а именно - обсуждение и рассмотрение программы методическим объединением на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф рассмотрения: *"РАССМОТРЕНО"*. Протокол заседания методического объединения учителей № ____ от " __ " _____ г. (Приложение 5)

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: *"СОГЛАСОВАНО"*. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата. (Приложение 4)

После согласования рабочую программу утверждает директор гимназии, ставит *гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): "УТВЕРЖДАЮ".* Директор (подпись) Расшифровка подписи, номер Приказа, дата. (Приложение 1)

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»
ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ»**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор гимназии

_____/С.В.Жегалина/

Приказ № _____ от _____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО КУРСА, ИЗУЧАЕМОГО НА БАЗОВОМ УРОВНЕ**

Предмет _____

Класс _____

Составитель: ФИО учителя,
учитель.....(указать предмет)

20__ год

Приложение 2

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов
1.		
2.		
3.		
И т.д.		
	Итого:	...часов

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____ в _____ классе
 (_____ часа в год , _____ часа в неделю)

№ урока	Тема урока	Тип урока	Способ контроля	Плановые сроки прохождения	Скорректированные сроки прохождения
Название изучаемой темы №1 (всего часов на её изучение)					
1.	Тема урока			01.09.2012 – 06.09.2012	
2.	Тема урока				
3.	Тема урока контроля				
4.					
5.					
6.					
...					

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____ в _____ классе
 (_____ часа в год , _____ часа в неделю)

№ урока	Тема урока	Тип урока	Способ контроля	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий) по теме	Плановые сроки прохождения	Скорректированные сроки прохождения
Название изучаемой темы №1 (всего часов на её изучение)						
1.	Тема урока				01.09.2012 – 06.09.2012	
2.	Тема урока					
3.	Тема урока контроля					
4.						
5.						
6.						
...						

Перечень учебно-методического обеспечения

-
-
-
-

"РАССМОТРЕНО".

Протокол заседания ШМО (ГМО)

№ ___ от "___" _____ 20__ г.

_____/_____ /

"СОГЛАСОВАНО".

Зам. директора по УВР

_____/Комкова Л.В./

"___" _____ 20__ г.