

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и студентов СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
Протокол №____
От «31 » 08 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»

_____ Т.М. Безубяк

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ПРЕДМЕТУ**

г. Санкт-Петербург
2015

I. Общие положения

1.1 Рабочая программа - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников). Рабочая программа призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя (преподавателя) по раскрытию основного учебного содержания в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.2 Рабочая программа является составной частью образовательной программы СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж» и разрабатывается в целях:

- обеспечения Конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего и профессионального образования;
- обеспечения преемственности в образовательном процессе и достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);
- повышения профессионального мастерства педагогов.

1.3. В СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж» рабочая программа по каждому предмету разрабатывается учителем (преподавателем) самостоятельно для каждого класса (группы), в котором он работает.

1.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у преподавателя, второй сдается заместителю директора по УР в электронном виде.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- литература и средства обучения;

2.1.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); - наименование

Рабочая программа курса, предмета, дисциплины (модуля)

по _____ для _____ класса, курса (классов, курсов);

-годы, на которые составлена рабочая программа;

-обязательные грифы

- **«Рассмотрено»** на заседании органа самоуправления /с указанием названия в соответствии с уставом образовательного учреждения/ (дата, номер протокола);

- **«Утверждено»** директором образовательного учреждения (дата)

2.1.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения;
- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГУП, учебный план ОУ и др.);
- сведения о программе (примерной/типовой/ или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть - авторов и места, года издания;
- обоснование выбора примерной (типовой) или авторской программы для разработки рабочей программы;
- определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными образовательными стандартами;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и

их обоснование;

- информация об используемом учебнике;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно-практических, повторительно-обобщающих, контрольных уроков, а также при необходимости - часов на экскурсии, проекты, исследования и др.;

2.1.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной (типовой) программы Министерства образования и науки Российской Федерации или авторской программы курса (в данном случае прилагается ее текст).

Образовательное учреждение может вносить изменения (не более 25%) в примерную (типовую) или авторскую программу и в данном случае должно самостоятельно:

- указать количество часов на изучение курса, его тем;
- обосновать и определить содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения предмета, профильных классах, при изучении предмета как поддерживающего основной профиль, классах специального (коррекционного) образования, классах компенсирующего образования и др.;
- раскрыть содержание разделов, тем, опираясь на научные школы и учебники (из действующего федерального перечня);

При этом по каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (основные дидактические единицы);
- требования к уровню усвоения материала по конкретной теме (разделу);
- перечень контрольных мероприятий (контрольных, зачетов и др.).

2.1.4. Требования к уровню подготовки обучающихся определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы ОУ, а также в соответствии с требованиями ГИА.

2.1.5. В разделе «Литература и средства обучения» указывается:

- основная и дополнительная учебная литература,
- учебные и справочные пособия,
- учебно-методическая литература,
- перечень рекомендуемых средств обучения, в том числе программно-электронные и Интернет-ресурсы,
- перечень дидактических материалов, используемых в преподавании.

2.1.6. Календарно-тематический план является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж» устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В нем отражено:

- количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов);
- темы каждого урока;
- даты прохождения темы (раздела), (план, факт);

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы перед утверждением рассматриваются и обсуждаются на заседании методической комиссии, согласовываются с заместителем директора по УР. По итогам

рассмотрения оформляется протокол.

Методическая комиссия принимает решение - «рекомендовать к рассмотрению на педагогическом совете».

Педагогический совет рассматривает рабочие программы и выносит решение «рекомендовать/ не рекомендовать к утверждению». На основании решения педагогического совета издаётся приказ СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж» об утверждении рабочих программ в срок до 1 сентября текущего учебного года.

3.2. Рабочие программы СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж» разрабатываются на один учебный год.

IV. Контроль за реализацией рабочих программ

4.1 Администрация колледжа осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (полугодия, года).

4.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

4.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: <i>ПОЛОЖЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ПРЕДМЕТУ»</i>	Редакция №1 Изменения №0	Лист 5 из 6 Экз.№

ПРИЛОЖЕНИЕ

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

СПб ГБ ПОУ МК

Протокол № _____ от "___" _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
 ДИРЕКТОР СПб ГБ ПОУ
 " Малоохтинский колледж"
 _____ Т.М. Безубяк
 « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Технология 9 «Д» класса

2015-2016 учебный год



СПб ГБУ ПОУ «Малоохтинский колледж»

Наименование документа: *ПОЛОЖЕНИЕ
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ПРЕДМЕТУ»*

Редакция №1

Лист 6 из 6

Изменения №0

Экз.№

№п/п		Тема урока	Основные элементы содержания	Контроль	Планируемые результаты обучения	Дата проведения
ауд	С/р					