

Принято
Протокол педагогического
совета
протокол № 1 от 31.08.17 года

Утверждаю
Директор ГБОУ средней школы №229
Н.А.Петрова
Приказ № 139 от 01.09.2017 года

Положение
о рабочей программе педагогического работника
(социального педагога, педагога-психолога, педагога-библиотекаря,
педагога-организатора, педагога-организатора ОБЖ, методиста)
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №229 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Положение разработано на основе пп.2.7, 6, 7, статьи 32 «Компетенции и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании». Разработка и утверждение рабочих программ педагогических работников образовательного учреждения..

Рабочая программа педагогического работника (социального педагога, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, педагога-организатора, педагога- организатора ОБЖ, методиста) (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания деятельности педагогического работника образовательного учреждения) и индивидуальным (разработанным педагогическим работником для своей деятельности) документом образовательного учреждения. Она показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель сопровождения образовательного процесса. Это индивидуальный инструмент педагогического работника, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные формы, методы и приемы организации сопровождения образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта

2. Основные документы, содержащие требования к сопровождению образовательного процесса, на основе которых педагогический работник (социальный педагог, педагог-психолога педагог-библиотекарь, методист, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ) составляет рабочую программу:

- «Закон об образовании в РФ»
- Государственный образовательный стандарт (федеральный и региональный компонент);
- Основная образовательная программа ГБОУ средней школы №229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

- Программой развития ГБОУ средней школы №229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
- Программа воспитательной деятельности и социализации учащихся ГБОУ средняя школа №229 «Воспитавай личность»
- Положение о психолого-педагогическом сопровождении в ГБОУ средняя школа №229
- Положение о внеурочной деятельности и др.

3. Структура и требования к разработке Рабочей программы

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание деятельности
- прогнозируемые результаты реализации программы
- критерии и показатели оценки результатов деятельности педагогического работника
- перечень материально-технических организационно-методических условий реализации программы
- список литературы

Титульный лист

Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения программы (согласовывается с заместителями директора, принимается педагогическим советом и утверждается, директором с указанием даты и № приказа);
- название вида деятельности педагогического работника;
- фамилию, имя и отчество разработчика программы;
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы

Пояснительная записка

Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы:

- кратко и обоснованно охарактеризовать сущность деятельности педагогического работника, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования, определенных в образовательной программе школы
- дать представление о способах обеспечения поддержки образовательного процесса и его участников, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при планировании работы, описать средства их достижения.

В пояснительной записке содержатся следующие сведения: -

- - общие цели и задачи данной программы . При формулировке целей важно, , чтобы цели и задачи понимались однозначно, были диагностируемыми.
- Определение основных направлений деятельности педагогического работника
- Обоснование выбора методического комплекта , используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;

- общая характеристика формы, методы и средства сопровождения образовательного процесса

Содержание программы

При описании содержания тем рабочей программы рекомендована следующая последовательность изложения

- Название и описание основных направлений деятельности
- Формы и методы работы по данному направлению, используемые технологии;
- Календарное планирование

В плане раскрывается последовательность деятельности, используемые организационные формы, план может быть представлен в виде таблицы.

№пп	Мероприятия	Дата	Корректировка программы

Итого: ...

Прогнозируемые результаты реализации программы

Прогнозируемые результаты описываются в соответствии с основной образовательной программой общего образования школы.

Критерии и показатели оценки результатов реализации программы

Предполагаемая оценка результативности деятельности:
характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа, организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях
портфолио достижений школьника и др.

Составляются применительно к различным формам контроля. Формы контроля определяются особенностями деятельности педагогического работника, спецификой самой деятельности, особенностями методик и технологий, используемых в процессе педагогической деятельности

Перечень материально-технических и организационно-методических условий реализации программы

Указывается перечень имеющихся материально-технических, организационно-методических, учебно-методических средств реализации программы как компонента Рабочей программы

Список литературы

Литература по деятельности включает издания, содержание которых конкретизирует информацию по основным вопросам, изложенным в программе и зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания по отдельным аспектам и проблемам курса.

Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию

3. Оформление рабочей программы

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

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарное планирование представляется в виде таблицы.

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 курса.

3.Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

Первый этап – 1 - 20 июня – Рабочая программа согласуется с заместителем директора по УВР.

Второй этап – 20 - 30 июня – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

. Рабочая программа обновляется ежегодно.

Рабочие программы хранятся год в бумажном и электронном виде, через год в бумажном виде хранятся только календарно-тематические планирования, через 5 лет электронный и бумажный вариант рабочих программ подлежат уничтожению.