

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 1
«26» 08 20 15.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе по учебному предмету, курсу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету, курсу (далее – рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса в классах, работающих на основе федерального компонента государственного образовательного стандарта.

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета.

1.4. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету.

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции учителя и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на один год обучения.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у заместителя директора по учебной работе, второй хранится у учителя.

2.5. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету, курсу;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- учебному плану школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.6. Рабочая программа включает календарно-тематического планирования на учебный год.

2.7. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету, курсу распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12,14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, верхнее, нижнее по 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; ориентация - альбомная.

3.2. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.3. Структура рабочей программы.

Титульный лист

- полное наименование ОО;
- реквизиты согласования, принятия, утверждения рабочей программы;

- наименование учебного предмета, для изучения которого написана программа;
 - срок реализации рабочей программы;
 - ссылка на примерную или авторскую программу, на основе которой разработана данная рабочая программа;
 - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы
 - название населенного пункта;
 - год разработки рабочей программы
1. Пояснительная записка (формулировка цели и задач; общая характеристика учебного предмета, результаты освоения предмета)
 2. Календарно-тематическое планирование (на учебный год)

№ урока	Тема урока	Колич ество часов	Дата проведения		Характеристика основных видов деятельности
			Плани руемая	Факти ческая	
Раздел 1. Тема (количество часов)					

3. Содержание учебного предмета (описание разделов, тем в заданной последовательности)

4. Материально-техническое обеспечение описывается в свободной форме.

№ п/п	Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения
1.	Библиотечный фонд
2.	Технические средства обучения
3.	Экранно-звуковые пособия
4.	Оборудование класса

При необходимости учитель может указать виды и количество работ, предусмотренных программой.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

4.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету, курсу относится к компетенции школы и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с руководителем методического совета школы, утверждается директором школы в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Администрация школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета,

утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ школы.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете школы, утверждается директором школы.

4.6. Утвержденные рабочие программы входят в обязательную нормативную локальную документацию школы, публикуются на официальном сайте школы.

4.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.8. Школа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Делопроизводство

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

5.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель корректирует календарно-тематическое планирование в конце каждой четверти (каждого полугодия).

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.