

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

Протокол №9 от 21.06.2014г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МОБУ СОШ с.Благовещенка

Хисматуллин А.М.

Приказ №79-1 от 25 августа 2014г.



**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Благовещенка муниципального
района Архангельский район Республики Башкортостан.**

**Положение о рабочей программе
для основного общего образования и для среднего (полного) общего
образования**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования, Уставом МОБУ СОШ с. Благовещенка и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, 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. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.4. Рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год согласно программе, утвержденной или рекомендованной Министерством образования РФ.

1.5. 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.

1.6. 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 учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. *Титульный лист* рабочей программы содержит (*приложение 1*):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения данной программы;
- название учебного предмета и указание класса, для которой создана программа.
- срок реализации программы;
- Ф.И.О. учителя;
- учебный год.

3.2. Структура программы:

Раздел I. Пояснительная записка. В пояснительной записке указывается тип программы, статус программы, назначение программы. указывается точное название примерной (авторской) учебной программы по предмету с полным библиографическим описанием (автор(ы), место и год издания), перечень учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ. Отмечается также соответствие федеральному компоненту стандарта образования (по ступеням) и учебному плану образовательного учреждения. Конкретизируются общие цели и задачи образования с учетом специфики учебного, результаты освоения конкретного учебного предмета, описание места учебного предмета в учебном плане.

Раздел II. Содержание образования описывает содержания учебного предмета.

Раздел III. Требования к уровню подготовки учащихся. Требования к уровню подготовки учащихся – это установленные стандартом результаты освоения

обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам.

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

Раздел IV. Тематическое планирование.

Раздел V. Литература и интернет – ресурсы. *Перечень учебно-методического обеспечения и электронных ресурсов* - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, *электронные ресурсы*, дидактический материал.

3.3. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП)**. Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год. КТП должен быть оформлен по образцу аккуратно, без исправлений (оформлен на компьютере).

Календарно-тематическое планирование должно содержать следующие разделы: Название раздела программы с указанием № урока, название темы урока, дату планируемую и фактическую, примечание.

4. Оформление программы.

4.1. Требования к оформлению:

- формат А4, ориентация книжная или альбомная.
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12,14.16
- межстрочный интервал 1,0.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым.

4.3. КТП представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска документа (книги). Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Рассмотрение и утверждение программы.

5.1. Программа по предмету ежегодно рассматривается на заседании ШМО, согласуется с руководителем ШМО (указывается дата, номер протокола заседания ШМО) и проверяется заместителем директора по УВР.

5.2. Программа утверждается директором школы в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим преподавание данного предмета (элективного, факультативного курса, курса дополнительного образования).

6. Действие программы.

Программа изменяется при:

- введении нового УМК;
- изменении учебного плана школы;
- изменении федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменении законодательства об образовании.

Рассмотрение и утверждение рабочей программы .

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульной странице рабочей программы ставится гриф согласования.

4.2. После этого рабочая программа на год сдаётся в бумажном виде заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 1 сентября, на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе ставится гриф согласования.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет.

4.4. На основании решения педагогического совета директор школы издаёт приказ об утверждении рабочих программ. На титульном листе ставится гриф утверждения.

4.5. Рабочие программы прошиваются через три прокола по одной вертикали на полях с левой стороны с отступом 1,5 см от края листа и расстоянием по 3 см между отверстиями. Прошитая рабочая программа заверяется печатью и подписью директора школы.