

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Любовниковская средняя школа»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от 31.03.2014 г.



«Утверждаю»:

Директор школы

Рузлева М.Н.

Приказ № 67/2015 от 01.09.2015 г.

**Положение о рабочих программах
по учебным предметам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы и регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов школы.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, отражающий требования образовательного стандарта, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмет; основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, федеральном компоненте государственного образовательного стандарта, составляющийся с учетом особенностей контингента школы.

Рабочая программа – учебная программа, разработанная на основе примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и науки РФ по учебному предмету, применительно к конкретному виду образовательного учреждения с учетом требований регионального компонента государственного образовательного стандарта.

Рабочая программа педагога – документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному учебному предмету. Она предназначена для реализации требований минимума содержания и уровня подготовки выпускников по конкретному учебному предмету (курсу).

1.3. Цели и задачи рабочей программы

1.3.1. Создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

1.3.2. Обеспечение достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3.3. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования.

1.3.4. Определение содержания, объема, порядка изучения учебного с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.3.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.3.6. Рабочая учебная программа по учебному предмету (курсу) является обязательной для всех учителей образовательного учреждения с целью административного контроля за полнотой и качеством реализации образовательного процесса.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

2.2. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и проходит экспертизу на заседаниях межшкольных методических объединений на предмет соответствия данному Положению, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (руководитель филиала) проводит анализ экспертизы. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (руководителем филиала) и утверждается приказом директора школы. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по УВР (руководителем филиала) и утверждении рабочей программы директором школы.

2.4. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена на согласование до 1 июля и утверждена директором школы до 1 сентября.

2.5. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, и предоставляется по требованию администрации школы.

2.6. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, которая может быть отражена в самой программе.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- 3.1.1. титульный лист;
- 3.1.2. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3.1.3. содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов деятельности;
- 3.1.4. календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Титульный лист включает:

- 3.2.1. полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы;
- 3.2.2. где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа;
- 3.2.3. наименование учебного предмета (курса);
- 3.2.4. срок реализации данной программы;
- 3.2.5. указание программ, на основе которых разработана данная рабочая учебная программа;
- 3.2.6. Ф.И.О. учителя, составившего данную учебную программу.
- 3.2.7. Форма титульного листа:

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Любовниковская средняя школа»

Согласовано: замдиректора по УВР (руководитель «__ ОШ» - филиала МКОУ «__ СШ») _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г	«Утверждаю»: директор МОУ «__ СШ» _____ Ф.И.О. приказ № ____ от ____ 20__ г.
---	--

--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 20__ / 20__ учебный год

Учитель _____ категории
(Ф.И.О.)

Предмет _____

Класс _____

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается (приложение 2):

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год разработки рабочей программы.

4.3. Рабочая программа оформляется учителем-предметником в электронном виде. По требованию администрации рабочая программа может быть представлена в бумажном варианте.

5. Реализация рабочих программ

5.1. Контроль за полной реализацией рабочих программ осуществляется учителями-предметниками в режиме самоконтроля, в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР (руководителем филиала).

5.2. В связи с возможностью совпадения уроков по расписанию с государственными праздничными днями, отмены занятий из-за объявления карантина, неблагоприятных погодных условий и др., учителя-предметники предусматривают в рабочих программах резервные часы. Если на изучение программы отводится от 34 до 102 часов в год, то резерв времени должен составлять не менее 3 часов. Если на изучение программы отводится более 102 часов, то резерв времени должен составлять не менее 6 часов.

5.3. В конце учебного года неиспользованные резервные часы учителя-предметники используют по своему усмотрению для организации повторения, обобщения, проведения экскурсий и т.д.