МБОУ СЫЧЕВСКАЯ ШКОЛА

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ефимова | УТВЕРЖДЕНОДиректор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Миренков |

*Пересмотрено на заседании педагогического совета школы*

*Протокол № 1 от 11.01.2016г*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебной рабочей программе педагога в МБОУ Сычевская школа**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение составлено в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373; федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и средствам организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 9 декабря 2010 г. № 189), и Уставом школы, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
	2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативный правовой документ, обязательный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения.
	3. Цель рабочей программы – конкретно определить содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины (курса) с четом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.
2. 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 обучающимися (требования к минимальному содержанию), а также степень обученности;
		+ Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
		+ Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.
	1. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:
		* Программы по учебным предметам;
		* Программы элективных курсов, курсов по выбору;
		* Программы факультативных занятий.
3. **Разработка рабочей программы**
	1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции школы и реализуется самостоятельно.
	2. Рабочая программа разрабатывается учителем.
	3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование) или на класс.
	4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
		* Федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
		* Требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
		* Программе формирования универсальных учебных действий;
		* Основной образовательной программе основного общего образования;
		* Примерной программе по дисциплине, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
		* Федеральному перечню учебников.
	5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.
	6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.
	7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.
4. **Структура, оформление и составляющие рабочей программы**
	1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются средствами Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложения.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

* 1. Структура рабочей программы.
		+ Титульный лист.
		+ Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета, курса.
		+ Общая характеристика предмета, курса.
		+ Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
		+ Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
		+ Содержание учебного предмета, курса.
		+ Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.
		+ Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
		+ Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

Программа может содержать приложения (по усмотрению педагога).

1. **Рассмотрение и утверждение рабочей программы**
	1. Рабочая программа анализируется руководителем районного методического совета на предмет соответствия программы требованиям ФГОС, проверяется, состоит ли учебник, по которому предполагается обучение, в федеральном перечне. Гриф ставится на титульном листе.
	2. Рабочая программа принимается на заседании педагогического совета школы на предмет соответствия программы учебному плану школы. Гриф ставится на титульном листе.
	3. После рассмотрения рабочей программы на РМО и принятия её на педсовете, директор школы (или уполномоченное лицо) утверждает рабочую программу своим приказом и ставит гриф утверждения на титульном листе.
	4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, дополнительно проходят процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится на заседании районного методического совета.
	5. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента введения нового положения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрена на заседании РМОПротокол от \_\_\_\_\_\_ №Руководитель РМО | Принятана заседании педсовета школыПротокол от \_\_\_\_\_\_\_ № | УтвержденаДиректор школы \_\_\_\_\_\_\_\_Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № |