

Утверждаю:
Директор МБОУ «ООШ №26»
Е.А.Горенкова
Пр. №1,2,13» апреля 2016 г.



**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочей программы
МБОУ «ООШ №26»**

Принято:
на педагогическом Совете
Протокол № 5 от 13.04.2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ,
- приказом Министерства образования и науки от 06.10.2009г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.12.2009 г. №15785) с изменениями 26.11.2010г. №1241, от 22.09.2011 №2357, от 18 декабря 2012 №1060, от 29 декабря 2014 года №1643, от 31 декабря 2015 года №1567,
- приказом Министерства образования и науки от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2011 г. №19644) с изменениями от 29.12.2014г. №1644, от 31 декабря 2015 года №1577
- Уставом МБОУ «ООШ №26»

и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. **Рабочие программы** дают представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется Государственный образовательный стандарт при изучении конкретных предметов с учетом:

- особенностей образовательной политики общеобразовательного учреждения;
- статуса общеобразовательного учреждения (типа и вида);
- образовательных потребностей и запросов обучающихся;
- особенностей контингента обучающихся;
- авторского замысла педагога.

Таким образом, в рабочей программе отражены, прежде всего, целевые ориентиры конкретного образовательного учреждения.

1.4. **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.

1.5. 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, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

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

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Допускается использование авторских программ по учебному предмету (курсу), отпечатанных в типографии, при условии их соответствия структуре рабочей программы, прописанной в пункте 3 настоящего положения.

3. Структура рабочей программы

3.1 Текст рабочей программы учебного предмета, курса включает следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
4. Содержание учебного предмета, курса;
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2 Текст рабочей программы курса внеурочной деятельности включает следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
5. Тематическое планирование.

Все структурные элементы рабочей программы педагога должны быть четко выделены.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (см. Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст учащихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория).

4.3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы представляется в виде таблицы

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «РАССМОТРЕНО». Реквизиты протокола заседания ШМО. Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи.

- получение согласования у заместителя директора по УВР. Ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

5.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает

резолуцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

5.5. Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится в документации школы в течение учебного года, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

Администрацией общеобразовательного учреждения ведётся периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №26»

«Согласовано»

Зам. директора по УВР

/Титова О.А./ _____
_____ 201_г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «ООШ №26»

/Горенкова Е.А./ _____
Приказ № _____ от _____ 201_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
для _____ класса

Составил(а)

учитель _____
_____ кв. категории

Рассмотрено на заседании школьного МО учителей

Протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

Руководитель МО _____ / _____
подпись расшифровка подписи