Согласован.о Приложение № 1

Председатель ПК к приказу от \_\_ № \_\_\_\_\_

трудового коллектива

**Шурбя Л.Н.**

**ПОЛОЖЕНИЕ №**

 **о рабочей программе учителей-предметников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 2 Пограничного**

**муниципального района имени Байко Варвары Филипповны»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования на период до 2015 года, Уставом образовательного учреждения 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. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление 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.

1.4. 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.

1.5. Рабочая программа показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования. Таким образом, рабочая программа по предмету - это документ, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения.

1.6. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.7. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьном методическом объединении учителей - предметников, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения.

1.8. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы до начала нового учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

1.9. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

**2.Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень 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. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).

2. Пояснительная записка.

3. Календарно-тематический план.

4. Содержание тем учебного курса.

5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.

6. Перечень учебно-методического обеспечения

7. Список литературы (основной и дополнительной).

8. Приложения к программе.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса данного года обучения(класса). должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы и представлены в отдельной графе рабочей программы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы или текста с распределением материала по учебным четвертям.

3.5. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.7. Перечень учебно-методическое обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.8. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

**4. Оформление рабочей программы**

4.1. 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, 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.

Страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

1.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

* Наименование образовательного учреждения

• название Программы (предмет, курс, образовательная область);

• адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);

• сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);

• год составления Программы.

1.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).

1.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

**5.Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября текущего года приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

• обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

• получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального района»

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Зам. директора по УВР Директор МБОУ

МБОУ «ПСОШ №1» «ПСОШ №1»

\_\_\_\_ \_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Приказ №\_\_\_\_ от

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

Предмет

Класс

Учебный год

Учитель

п.Пограничный,2014 год

Приложение 2

**Календарно-тематическое планирование**

\_ четверть

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №урока | Дата  | Тема урока | Формы контроля | Примечание |
|  |  |  |  |  |