

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» пгт.Ярославский
Хорольского муниципального района Приморского края**

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете № _____
« ____ » мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ пгт.Ярославский
.....Н.Б. Дмитренко
« ____ » мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 11 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пгт.Ярославский (далее - МБОУ СОШ пгт.Ярославский), должностными инструкциями педагогических работников и регламентирует порядок разработки рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса), основывающийся на федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС), примерной и авторской программе по учебному предмету или курсу внеурочной деятельности.

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине и организации внеурочной деятельности.

1.4. 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 образовательного процесса и контингента обучающихся;

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она должна быть реализована);
- определения содержания курса;
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся).

1.6. Технология разработки рабочей программы.

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).

Календарно-тематическое планирование составляется с учетом особенностей контингента класса.

2. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

2.2. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.

2. Пояснительная записка (на основании чего разработана рабочая программа по предмету, курсу; содержание учебного предмета, курса (общее и по классам) с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности; планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса за период освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования).

3. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса, информационно методические ресурсы.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows (или аналогичном) шрифтом Times New Roman (или аналогичным), кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1см, поля слева 2,5, сверху, снизу и справа 1,5, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств текстового редактора (жирный и (или) курсивный шрифт, подчеркивание), листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист оформляется в книжном развороте.

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

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи о согласовании и рассмотрении Программы
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторах (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- место и год составления рабочей программы.

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

3.4. К календарно-тематическому планированию прикладывается график контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий с указанием тем. (**Приложение 3**).

3.5. Материально-техническое обеспечение строится по классам. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета, курса в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Проверка и согласование рабочей программы осуществляется заместителем директора по УР.

4.2. При несоответствии рабочей программы требованиям государственного стандарта, заместитель директора по УР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.3. Рабочая программа утверждается приказом директора школы до 1 сентября текущего года.

4.4. Педагог вправе вносить в Программу свои комментарии, замечания, примечания, не нарушая основную структуру Программы, - это свидетельствует о творческом подходе к выполнению Программы педагогом.

5. Контроль выполнения рабочих программ, внесения изменений в рабочие программы

5.1. Контроль реализации Программ осуществляет администрация МБОУ СОШ пгт.Ярославский в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Внесение изменений в рабочие программы утверждается приказом директора МБОУ СОШ пгт.Ярославский на основании докладной записки заместителей директора по учебной работе.

6. Доступность рабочих программ

6.1. Утвержденные рабочие программы находятся у педагогов и администрации МБОУ СОШ пгт.Ярославский (в бумажном и электронном вариантах). На период отсутствия педагога на рабочем месте, рабочая программа передается педагогу, его замещающему.

Приложение 1.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» пгт.Ярославский
Хорольского муниципального района Приморского края**

Согласованно:
Заместитель директора по УР

_____ Л.В. Волобоева

« ____ » _____ 201_ г.

Утверждаю:
Директор школы

_____ Н.Б.Дмитренко

« ____ » _____ 201_ г.

Рабочая программа

по предмету

в _____ классе

на 201_ - 201_ учебный год

Учитель: (ФИО, должность, категория)

пгт.Ярославский

201_ год

Приложение 2.
Календарно-тематическое планирование по

в ____ классе

(п

редмету)

на 201__ - 201__ учебный год
количество часов в неделю, в год

№ п/п	Дата проведения урока	Кол-во часов	Тема урока

№ п/п	Дата проведения урока	Тема урока, раз
Название раздела – количество часов		

Приложение 3.

Практическая часть рабочей программы
Перечень экскурсий, лабораторных, практических,
контрольных работ

Наименование раздела или темы	Изучение практических работ	
	Лабораторные работы	