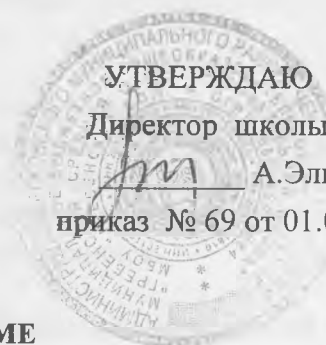


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гребенская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

На заседании пед.совета
пр.№1 от 29.08.2016г.



приказ № 69 от 01.09. 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

В соответствии с п.3 ст.12 Закона «Об образовании в Российской Федерации» обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта призваны осуществлять основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Общеобразовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы.

Инструментом для реализации федерального компонента государственного стандарта общего образования в образовательных учреждениях являются Примерные программы.

Примерные программы отражают ведущие мировоззренческие идеи развития общества, определяя основные направления реализации содержания образования и требования к организации образовательного процесса, к базовым знаниям, умениям и навыкам с учетом специфики конкретного учебного предмета. Рассчитаны такие программы на количество часов, отводимое на изучение каждой образовательной области в инвариантной части Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 1994 от 03 июля 2011г. (Перечень программ по учебным предметам федерального учебного плана для образовательных учреждений, а также сами программы размещены на сайте Минобрнауки РФ: [http:// www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru)).

Разработка примерных программ относится к компетенции Российской Федерации в области образования в лице ее федеральных органов государственной власти (ст.6 Закона «Об образовании в РФ»). Примерные программы рекомендуются Министерством образования и науки Российской Федерации и носят рекомендательный характер (письмо Минобрнауки РФ от 07.07.2005 г. «О примерных программах по учебным предметам федерального базисного учебного плана»).

Примерные программы служат основанием для составления рабочих программ учебных курсов и дисциплин, что входит в компетенцию образовательного учреждения (п.6. ст.28 Закона «Об образовании в РФ»).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС СОО, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ и календарно-тематического планирования педагогов-предметников.

1.2. Рабочая программа (далее - **Программа**) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, и примерной программе по учебному предмету.

2. Цели и задачи составления рабочей программы.

Целью составления рабочей программы является создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу.

2.1. 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.

2.2. Функции 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 и условия обучения;
- **оценочная**, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии уровня обученности обучающихся.

3. Структура Программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы и включает в себя следующие элементы:

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

- *наименование образовательного учреждения;*
- *гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);*
- *название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);*
- *краткая информация о разработчике программы (Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, его квалификационная категория)*
- *класс (параллель), в котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль);*
- *год составления программы (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)*

2. Пояснительная записка - элемент программы, поясняющий актуальность и особенности изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.)

- название, автор и год издания конкретной программы (примерной или авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (с учетом целей и задач УМК, ОУ, региональных особенностей);
- особенности и проблемы, существующие при изучении предмета в данном классе;
- изменения, внесенные в авторскую или примерную программу (изменение сроков или времени изучения разделов, тем) и их обоснование;
- информация об изменении содержания авторской программы (при необходимости) с обоснованием этих изменений и описание резервов за счет которых они будут реализованы;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

3. Планируемые результаты освоения программы учебного предмета (курса)- структурный элемент Рабочей программы, представляет собой описание результатов обучения на конец указанного в рабочей программе периода.

Данный перечень результатов обучения включает специальные предметные и метапредметные учебные умения и способы деятельности. Здесь же прописываются требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе; критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний.

Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает государственный образовательный стандарт общего образования и программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Рабочая программа. Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.

Полностью указываются и раскрываются

- предметные результаты
- личностные результаты
- метапредметные результаты

Формы контроля включают **систему контролирующих материалов** (тестовых материалов, контрольных работ, вопросов для зачета и др.) **для оценки** освоения школьниками планируемого содержания, представленного **в виде перечня действий обучающихся как целей-результатов обучения.**

Количество контролирующих материалов определяется учебно-тематическим планом.

4. Содержание учебного предмета, курса - структурный элемент Рабочей программы содержит краткое описание изучаемых вопросов и тем курса, последовательность их изучения. При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

Если содержание учебного предмета, курса полностью соответствует авторской программе, то достаточно сделать ссылку на авторскую программу.

5. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения - элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Перечень использованной автором литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

УМК (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ);

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть **классифицирован на три группы:**

- 1) «Литература (основная и дополнительная)»,
- 2) «Дидактический материал»,
- 3) «Оборудование и приборы».

4. Календарно-тематическое планирование.

В тематическом планировании определяются основные виды учебной деятельности учащихся. Также в тематическом планировании могут быть определены не только виды деятельности учащихся, но и цели каждой темы, планируемые результаты изучения каждой темы, домашние задания.

Задачи и структура календарно – тематического планирования

1. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:
 - определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
 - определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса.
2. Календарно – тематическое планирование, разработанное учителем, согласовывается на методическом объединении предметников на конкретный учебный год.
3. КТП включает в себя следующие структурные элементы:
 - титульный лист;
 - календарно – тематические планы по классам.

4. Требования к оформлению титульного листа (Приложение 2)

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план);
 - название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане школы);
 - класс;
 - годовое количество часов;
 - количество часов в неделю;
 - плановое количество контрольных, практических, лабораторных работ;
 - учебный год;
 - Ф. И. О. учителя.
 - реквизиты рассмотрения и утверждения КТП
5. КТП оформляется в печатной виде по форме (Приложение 3).
 6. Копия КТП сдается заместителю директора, курирующему предмет
 7. **Утверждение календарно-тематического планирования.**

1. **Календарно-тематическое планирование утверждается (до 10 сентября текущего года) приказом директора школы.**

2. **Утверждение календарно-тематического планирования предполагает следующие процедуры:**

- **обсуждение календарно-тематического планирования на заседании предметного методического объединения;**
- **согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.**

3. При несоответствии КТП установленным требованиям руководитель накладывает резолюцию о доработки КТП с указанием конкретного срока исполнения.

4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

5. Утверждение рабочей программы.

1. Рабочая программа утверждается приказом директором школы в начале учебного года (до 31 августа текущего года).

2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения (оформляется протокол);
- согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога.

3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.