

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОЛСТОМЫСЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7
662445, Красноярский край, Новосёловский район, п. Толстый Мыс, ул. Степная, 4
Тел. 8(39147) 96235, e-mail: tmyss@novuo.ru

Принято на педагогическом совете:

Протокол № 6
от 30.08.2016.

Утверждаю:

Директор школы _____ Верис А.С.

Приказ № 114 от 01.09.2016 г



Положение о Рабочей программе учебного предмета (курса) педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения Толстомысенской средней общеобразовательной школы №7 (далее – ОУ).

1.2. Рабочая программа учебного предмета (курса) является составной частью основной образовательной программы уровня общего образования и призвана обеспечить гарантии в получении учащимися федерального государственного образовательного стандарта, в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, объемом часов учебной нагрузки, учебным планом школы и учебно – методическим комплектом.

1.3. Рабочая программа учебного предмета (курса) (далее Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, предмета, элективного курса, курса внеурочной деятельности, факультатива, на основе Требований к результатам освоения основной образовательной программы, примерной или авторской программы по учебному предмету.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОУ, составляются на год обучения.

2.2. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе МБОУ Толстомысенской СОШ №7;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, выполнена на компьютере. Текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman.

Размер шрифта 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Листы формата А4.

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения программы на заседании педагогического совета, утверждения рабочей программы директором школы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы; - год разработки рабочей программы
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - документы, на основе которых создана рабочая программа - УМК
1.1 Общая характеристика учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - целевые установки для класса. - описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета
1.2 Описание места учебного предмета в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> - количество часов для изучения предмета; - количество практических, контрольных, лабораторных работ, экскурсий и т.д.
1.3 Планируемые результаты учебного курса:	<p>личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета в соответствии с программой формирования универсальных учебных действий школы и примерной программы</p> <ul style="list-style-type: none"> - личностные результаты - метапредметные результаты: (познавательные, регулятивные, коммуникативные) - предметные <p>к концу обучения в ...классе учащиеся научатся: к концу обучения в ...классе учащиеся получат возможность научиться : (результаты прописываются курсивом).</p>
1.4 Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> -перечень и название раздела и тем курса; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы; -краткое содержание учебной темы. -перечень контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий.
2. Календарно-	Календарно-тематическое планирование разрабатывается, исходя

тематическое планирование	из специфики предмета, и заносится в таблицу. Обязательными должны быть пункты: - планируемая и фактическая дата проведения - перечень тем и последовательность их изучения; - количество часов, отводимых на освоение каждой темы, практическая часть программы (указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, промежуточную аттестацию и ее форму); - содержание деятельности; - универсальные учебные действия к разделу, теме или уроку (по усмотрению учителя).
3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	- обеспеченность учебно-наглядным оборудованием: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; - дополнительная литература для учителя и учащихся; - ресурсы Интернет

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

- 4.1. Рабочая программа учебного предмета рассматривается на заседании педагогического совета утверждается директором школы в срок до 1 сентября текущего года.
- 4.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.
- 4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.4. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу включает следующее:
- 4.4.1. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть непредвиденные пропуски занятий, вызванные активированными днями.
- 4.4.2. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, должны быть закреплены приказом по школе.
- 4.5. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5. Размещение и хранение рабочей программы

- 5.1. Рабочие программы размещаются на сайте МБОУ Толстомысенской СОШ №7.
- 5.2. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, и хранятся в электронном варианте у заместителя директора по УВР и в распечатанном виде у учителя в течение одного года.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Толстомысенская средняя общеобразовательная школа № 7**

Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ Толстомысенской средней общеобразовательной школы №7 Протокол № _____ От « ____ » _____ г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ Толстомысенской средней общеобразовательной школы №7 Верис А.С. _____ № ____ « ____ » _____ г.
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на

учебный год

Учитель

Предмет

Класс