**ПРИНЯТО**
на педагогическом совете
протокол № 4 от 30.03.2016

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МБОУ «Раздольинская СОШ»
Н.С. Еремеев
Приказ 13/4 от 05.04.2016г.

# Положение о рабочих программах МБОУ «Раздольинская СОШ»

## 1. Общие положения

1.1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

1.3. Рабочие программы разрабатывается на основе примерных (типовых) образовательных программ, разработка которых обеспечивается государственными органами управления образованием, требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.4. Рабочая программа рассчитана, как правило, на один год или уровень обучения.

1.5. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

1.6. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности обучающихся, специфику образовательного учреждения, межпредметные связи.

1.7. Структура рабочих программ в образовательном учреждении едина и принимается педагогическим советом ОУ.

## 2. Порядок согласования и утверждения рабочих программ

2.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях *школьного методического совета*. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.

2.2. Заместитель директора по *учебно-воспитательной работе* проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по *учебно-воспитательной работе* и утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

2.4. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

2.5. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане.

2.6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляется с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

## 3. Структура рабочей программы

3.1. Как образовательная программа рабочая программа должна содержать несколько разделов, указанных в п.п. 3.2 – 3.8.

3.2. *Титульный лист,* где указывается ведомственная принадлежность образовательного учреждения, его наименование (в соответствии с уставом ОУ), название предмета, ФИО составителей(я), год и место (населённый пункт) составления. В правом верхнем углу ставятся грифы о согласовании рабочей программы с заместителем директора по *учебно-воспитательной работе* и её утверждении руководителем ОУ.

3.3. *Пояснительная записка,* где обосновывается актуальность данного курса, его цели и задачи, воспитательные и развивающие возможности, специфика, место в системе развития мировоззрения школьников, а также методический комментарий, адекватный содержанию образования и психологическим особенностям обучающихся. В пояснительной записке, кроме того, указывается количество часов, отводимых на изучение данного курса, формы контроля знаний и умений обучающихся, выходные данные материалов (примерных образовательных программ, учебников, учебных пособий), которые были использованы при составлении программы и используются при её реализации.

3.4. *Календарно-тематическое планирование* с указанием тем уроков, сроков их освоения, конкретного количества практических, контрольно-диагностических, самостоятельных занятий, экскурсий, оборудования и форм контроля.

3.5. *Содержание образования* – перечень тем с расшифровкой их содержания: ФК, НРК (с учетом составляющих образованности), и указанием количества часов на изучение каждой темы, с описанием методического и материально-технического оснащения темы, определением контрольных параметров оценки.

3.6. *Учебно-методическое обеспечение программы* с указанием основного учебника, учебных пособий для обучающихся, методической литературы для педагогического работника и материально-технического оснащения образовательного процесса по каждому разделу рабочей программы.

3.7. *Требования к уровню подготовки обучающихся* – знания, умения и навыки обучающихся, которых они должны достичь по итогам каждого года обучения в соответствии с составляющими образованности (предметно-информационной, деятельностно - коммуникативной, ценностно-ориентационной).

3.8. *Критерии оценивания* достижений обучающихся по видам деятельности и уровням освоения учебного материала.

3.9. *Контрольно-измерительные материалы* – приложение к рабочей программе. Контрольно- измерительные материалы представляют собой образцы контрольных, самостоятельных работ с критериями оценивания результатов.

3.10. *Список литературы* в алфавитном порядке с выходными данными всех литературных источников. В список включаются литература, используемая учителем для подготовки к урокам, литература для углублённого изучения предмета обучающимися, статьи в методических и педагогических журналах.