|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  ПРИНЯТО |
| Директор МБОУ Масловскойосновной общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_ В.В.Воловликов  |  на заседании педагогического совета школы Протокол №1 от 31.08.2011 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРЕДМЕТУ**

 **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
* Законом РФ «Об образовании» п. 2.7 ст.32;
* Базисным учебным планом общеобразовательных учреждений Российской Федерации (Приказ Минобразования России от 09.02.98 №322);
* Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (Приказ Минобразования России от 05.03.2004 № 1089);
* Приказом Минздравсоцразвития России № 761 н от 26.08.2010 «Об утверждении Единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалифицированные характеристики должностей работников образования»;
* Примерным региональным положением о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
* Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.
1. Рабочая программа выполняет следующие функции:
* является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объёме;
* определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
* обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
* реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
* включает модули регионального предметного содержания;
* создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода;
* обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.
1. Положение принято на педагогическом совете МБОУ Масловская ООШ от 31.08.2011 г. и утверждено директором школы с целью систематизации и упорядочения написания календарно-тематического планирования уроков, реализации учебного плана и соблюдения требований государственного стандарта образования.
2. Рабочая программа разрабатывается учителем на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее образование) с последующей корректировкой. Рабочая программа рассматривается на заседаниях школьных методических объединений и согласовывается с заместителем директора школы.
3. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.
4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.
5. Рабочая программа для проверки сдаётся в печатном варианте, в двух экземплярах зам. директора по УВР.

 **II. Структура рабочей программы**

* 1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:
* Титульный лист;
* Пояснительная записка (общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане, описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета);
* Содержательные линии;
* Требования к уровню подготовки обучающихся;
* Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
* Контрольные работы (сочинения, изложения, диктанты, практические работы, лабораторные работы) и т.д.;
* Список литературы
* Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
	+ 1. В титульном листе рабочей программы указываются:
* полное наименование образовательного учреждения;
* гриф рассмотрения и согласования рабочей программы на заседании школьных методических объединений, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
* гриф согласования с методическим советом (дата, номер протокола);
* гриф утверждения рабочей программы директором школы (дата, номер протокола педагогического совета);
* наименование «Рабочая программа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_ класса»;
* Ф.И.О. учителя – составителя рабочей программы;
* учебный год, на который составлен календарно-тематический план.
	+ 1. В пояснительной записке конкретизируются:
* общие цели образования с учётом специфики учебного предмета, курса;
* нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
* место и роль учебного курса, предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы;
* информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.

Пояснительная записка включает в себя сведения:

* об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме:

 - название учебника;

 - класс;

 - автор учебника;

 - издательство, год издания.

В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе), атлас, контурная карта.

2.1.3. Содержательные линии учебного предмета включают:

* наименование разделов, тем учебного предмета, курса.

2.1.4. Требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме: указания планируемых результатов (учащиеся должны: называть, перечислять, объяснять, характеризовать, описывать, составлять, выявлять, приводить примеры, определять, измерять, оценивать и прогнозировать, использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни) на конец года на базовом и повышенном уровне при изучении отдельных предметов, курсов.

2.1.5. Основное содержание календарно-тематического планирования должно включать:

* раздел, тему учебной программы по предмету и количество часов;
* тему урока; темы контрольных, практических, лабораторных работ;
* дату проведения и номер урока;
* количество часов, отведённых на освоение программного материала;
* мониторинг (вид контроля) он планируется на каждый урок, может проводиться индивидуально, путём фронтального или группового оценивания. Основные виды контроля: лабораторная работа, практическая работа, сочинение, изложение, тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и др.;
* домашнее задание в письменной или цифровой форме.

Основное содержание календарно-тематического планирования может быть дополнено учителями в зависимости от особенностей определённого предмета, курса.

2.1.6. Контрольные работы (сочинения, изложения, диктанты, практические работы, лабораторные работы) должны быть вынесены отдельно с указанием темы, номера контрольной работы и даты проведения урока.

2.1.7. Список литературы выносится отдельно с:

* указанием учебно-методического комплекта, используемого в учебном процессе;
* программно-методических материалов;
* поурочных разработок;
* нормативных документов;

дополнительной литературы;

* сборников материалов для подготовки к итоговой аттестации.

2.1.8. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса:

* печатные пособия;
* экранно-звуковые (могут быть в цифровом виде);
* технические средства обучения;
* цифровые образовательные ресурсы;
* учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
* натуральные объекты;
* демонстрационные пособия;
* музыкальные инструменты;
* натуральный фонд.

2.2. Структура рабочей программы предусматривает:

* расширение перечня дидактических единиц учебного предмета на основе регионального содержания образования;
* увеличение количества часов учебных занятий практико-ориентированной направленности;
* определение логической последовательности освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса;
* операционализацию планируемых результатов освоения учебной деятельности.

**III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа рассматривается органом самоуправления: методическим объединением учителей, методическим советом, педагогическим советом в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Положением о составлении рабочей программы.

3.2. Решение органа самоуправления «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом.

3.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора школы.

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы.

3.5. Утверждённые рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы.

3.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.