Принято на «Утверждаю»

заседании педсовета Директор школы

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Я.Суздалева

от

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

1. **Общие положения.**

1.1. Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом  МБОУ «Сойгинская СОШ» и регламентирует порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы МБОУ «Сойгинская СОШ».

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования,  реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.4. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (в том числе, элективному, факультативному или курсу дополнительного, ) на учебный год. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов.

1.5. Структура рабочей программы включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание разделов учебного курса;
4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
5. Контроль уровня обученности
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Учебно-методическое обеспечение для учителя и для учащихся.

**II. Требования к оформлению рабочей программы.**

**2.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 12-14 пт, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля слева и сверху 2,5 см, справа и снизу 1см; заголовок выравнивается по центру, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.**

2.2. Титульный лист.

Титульный лист содержит следующие записи:

* Полное наименование образовательного учреждения – МБОУ «Сойгинская СОШ».
* Реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, фамилии и инициалов руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР (или по ВР), директора школы. В случае отсутствия в школе методического объединения на титульном листе присутствуют только реквизиты согласования и утверждения рабочей программы.
* В центре титульного листа располагается запись «Рабочая программа по \_\_(указывается название предмета или курса)\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_ класса (классов)», ниже указывается уровень изучения предмета, (курса): общеобразовательный, базовый, для элективных и факультативных курсов, объединений дополнительного образования уровень может не указываться).

        В случае если рабочая программа составлена для элективного или факультативного курсов, то название курса заключается в кавычки, а перед ним делается запись «элективному (факультативному) курсу».

В случае если рабочая программа составлена для объединения дополнительного образования, то название объединения (кружка, секции) заключается в кавычки, а перед ним делается запись «объединения дополнительного образования» при этом предлог «по» не пишется.

2.3. Пояснительная записка

Пояснительная записка включает в себя следующие сведения:

1.  Об учебной программе (примерной или авторской), на основе которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания.

2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения зачётов, контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, проектов, исследований.

3. Об используемом учебно-методическом комплекте. (Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденному приказом Министерством образования и науки РФ).

4. Об отличительных чертах программы (если есть региональный компонент, встроенный в учебный курс, то указывается количество часов выделенных на него).

5. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы.

6. О предметных и метапредметных умениях, навыках, способах деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года в соответствии с требованиями к уровню подготовки учащихся выпускников начальной, основной и средней ступени общего образования, а также степени их овладения.

7.  О формах контроля уровня достижений учащихся и критериях оценки. О форме промежуточной текущей и тематической (при её наличии) аттестации.

8. Расшифровка аббревиатур, использованных в рабочей программе.

9. В пояснительной записке могут содержаться иные сведения по усмотрению составителя (составителей), например: об используемых технологиях, средствах обучения, критериях оценки и т.д.

2.4Содержание разделов учебного курса

Содержание разделов учебного курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе следующих принципов:

* единства содержания обучения на разных его уровнях;
* отражения в содержании обучения задач развития личности;
* научности обучения;
* практической значимости содержания обучения;
* доступности обучения.

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

1. Название темы.
2. Необходимое количество часов для ее изучения.
3. Содержание учебной темы:

* основные изучаемые вопросы;
* практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы организации обучения;
* требования к знаниям и умениям учащихся;
* формы и виды контроля;
* возможные виды самостоятельной работы учащихся.

2.5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе

Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

 2.6. **Календарно-тематическое планирование.**

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы (графы):

1.    № - Номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализации программы по курсу.

2. Название темы.

3. Количество часов.

4. Дата проведения.

5. Примечание (заполняется педагогом в процессе реализации программы, в случае расхождения запланированных и фактических данных с целью объяснения причин расхождения и источников дополнительного учебного времени, если оно требуется).

В календарно-тематическом планировании могут содержаться иные сведения (графы) по усмотрению составителя (составителей), например: типы, виды, формы и методы контроля, элементы содержания, дополнительного содержания, домашнее задание и т.д.

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению (ширина граф не регламентируется, расположение листов может быть альбомным). В неразделённых на графы строках в таблице записывается наименование раздела программы и количество часов на раздел.

 2.7. Учебно-методическое обеспечение для учителя и для учащихся

Перечень литературы и средств обучения, где указываются основная и дополнительная методическая литература, справочные пособия, используемые средства обучения, в том числе электронные образовательные ресурсы.

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

3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года директором МБОУ «Сойгинская СОШ».

3.2. Педагог предъявляет рабочую программу на заседание методического объединения (при его наличии в школе) для рассмотрения на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям. Руководитель методического объединения в титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит подпись, указывает № протокола и дату.

3.3. Руководитель методического объединения предъявляет рассмотренную рабочую программу на согласование заместителю директору школы по УВР (или по ВР). Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит подпись и указывает дату.

3.4. Заместитель директора школы предъявляет согласованную рабочую программу директору школы для утверждения. Под грифом «Утверждаю» директор ставит подпись и указывает дату.

3.5. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 5 сентября, согласования с заместителем директора по УВР (или по ВР) до 10 сентября, утверждения директором до 15 сентября текущего года.

В случае отсутствия в школе методического объединения педагог предъявляет рабочую программу на согласование заместителю директору школы по УВР (или по ВР) до 5 сентября текущего года.

Приложение 1а

МБОУ «Сойгинская СОШ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «РАССМОТРЕНО»  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО/  Протокол № \_\_\_  от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | «СОГЛАСОВАНО»  Заместитель директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Приходько Л.А. /  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_/Суздалева М.Я./  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

**Рабочая программа**

**по *биологии***

**для 8 класса**

уровень: *общеобразовательный*

*Иванов И.И.*

*учитель биологии и географии*

*первая квалификационная категория*

2011-2012 учебный год

Приложение 1б

МБОУ «Сойгинская СОШ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «РАССМОТРЕНО»  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО/  Протокол № \_\_\_  от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | «СОГЛАСОВАНО»  Заместитель директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Приходько Л.А./  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_/Суздалева М.Я../  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

**Рабочая программа**

**по *элективному курсу***

***«Основы математической логики»***

**для 10 класса**

уровень: *общеобразовательный*

*Иванова О.И.*

*учитель математики*

*высшая квалификационная категория*

2011-2012 учебный год

Приложение 1в

МБОУ «Сойгинская СОШ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Заместитель директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Приходько Л.А./  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_/Суздалева М.Я../  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

**Рабочая программа**

***объединения дополнительного образования***

***« Спортивные игры»***

**для *5-7*  классов**

уровень: *общеобразовательный*

*Иванова А.А.*

*учитель технологии*

*вторая квалификационная категория*

2011-2012 учебный год

Приложение 2

**Календарно-тематическое планирование** (ориентация листа может быть альбомной)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | № уроков | дата | тема | Понятия,термины | Дом.задание | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |