



Утверждаю

Директор В.И.Бурдовицын

Приказ № 14 от 12.09.2013г.

Принято на педагогическом совете,

протокол №18 от 09.09.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА
(ПО ФК ГОС)
МБОУ СОШ №14**

г. Яровое Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, разработанного в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст. 7) и Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации № 1756-р от 29 декабря 2001 г.; одобренной решением коллегии Минобрнауки России и Президиума Российской академии образования от 23 декабря 2003 г. № 21/12; утвержденный приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 5 марта 2004 г. №1089 регламентирует порядок разработки рабочих программ учебных предметов, курсов (далее Положение).

1.2. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса является составной частью основной общеобразовательной программы, обязательной для выполнения в полном объеме, и предназначенной для реализации требований ФК ГОС к содержанию и результатам образования обучающихся по конкретному предмету, курсу (далее Рабочая программа).

1.3. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение требований к уровню подготовки обучающихся (для ФК ГОС).

Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом требований ФК ГОС, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- представить практическую реализацию федерального компонента государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;

- 1.4. Рабочая программа составляется учителем (группой учителей) и в электронном журнале может быть использована педагогами, работающими в параллели.
- 1.5. Рабочая программа в бумажном варианте хранится у учителя. Сканкопия рабочей программы сдаётся заместителю директора по УВР и выставляется на сайт образовательного учреждения.

2. Структура и содержание Рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- содержание учебного предмета, курса, модуля и.т.д.;
- тематическое планирование;
- описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы;
- лист внесения изменений.

2.2. Содержание Рабочей программы учебного предмета:

| Разделы Рабочей программы | Содержание разделов Рабочей программы |
|------------------------------|--|
| Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения); - грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и заместителем директора по УВР; - гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа; <ul style="list-style-type: none"> - указание уровня образования и параллели, на которой изучается предмет; - сроки реализации программы; - фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов) Рабочей программы; - наименование города; - год составления программы. |
| Пояснительная записка | <ul style="list-style-type: none"> - библиографический список программ (примерной, авторской), на основе, которой разработана Рабочая программа; - цель и задачи обучения предмету; - количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа; - сведения о формах, методах и средствах, которые применяются при |

| | |
|---|---|
| | осуществлении учебного процесса. В формате электронного обучения или с применением ДОТ (указать сколько процентов учебного времени отводится на обучение по ДОТ) |
| Требования к уровню подготовки учащихся | - подробное описание знаний, умений, соответствующих требованиям учебной программы |
| Содержание тем учебного курса | - содержание учебного предмета; |
| Тематическое планирование | - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; - другие разделы (педагог вправе дополнить тематическое планирование другими разделами). |
| Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы | - библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - цифровые образовательные ресурсы; - Интернет-ресурсы; - литература, рекомендованная для учащихся; - литература, использованная при подготовке программы; - др. |

2.3. Содержание Рабочей программы дополнительного учебного курса:

| Разделы Рабочей программы | Содержание разделов Рабочей программы |
|----------------------------------|--|
| Титульный лист | - полное наименование учредителя образовательного учреждения; - полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения); - грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и заместителем директора по УВР; - гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного курса, для изучения которого разработана программа; - указание ступени и параллели, на которой изучается курс; - сроки реализации программы; - фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов) курса; - наименование города или населенного пункта; - год составления программы |
| Пояснительная записка | - библиографический список примерной (авторской) программы, на основе которой разработана Рабочая программа курса (если такая программа имеется); - информация о возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа; - информация о назначении программы курса; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи, принципы, на которых строится данная программа курса; - обоснование выбранных технологий, средств, методов, форм, средств организации внеклассной работы и режим занятий; - сведения о распределении часов по годам обучения; - формы представления результатов (выставки, спектакли, концерты, соревнования, турниры, конференции, портфолио и др); |
| Требования к уровню подготовки учащихся | - подробное описание знаний, умений, соответствующих требованиям дополнительного учебного курса |
| Содержание тем курса внеурочной деятельности | - краткое описание разделов курса; |
| Тематическое планирование | <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов и тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - формы внеклассной работы |
| Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы | <ul style="list-style-type: none"> - библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - цифровые образовательные ресурсы; - Интернет-ресурсы; - литература, рекомендованная для учащихся; - литература, использованная при подготовке программы; - др. |

3. Разработка Рабочей программы

3.1. При разработке рабочей программы учитель должен опираться на настоящее Положение.

3.2. Рабочая программа составляется учителем (группой учителей) по определенному учебному предмету, курсу.

3.3. При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

- ФК ГОС;
- основной общеобразовательной программе образовательного учреждения;
- содержанию примерной (авторской) программы по учебному предмету.

4. Порядок утверждения Рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Учитель представляет Рабочую программу на заседание профессионального объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания профессионального объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

4.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по УВР (ВВР). Заместитель директора школы в титульном листе под

грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.4. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу.

5. Оформление Рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word f шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6. Контроль реализации Рабочей программы

6.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом учрежденческого контроля образовательного учреждения.