«Утверждаю»

Директор школы

\_\_\_\_\_\_/Иванова С.В./

Приказ №74 от 30.08.2014г.

**Положение**

**о рабочей программе учителей-предметников**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**Троицко – Сунгурская средняя общеобразовательная школа**

**1.Общие положения**

Рабочая программа разрабатывается на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Рабочая программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности учителя реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.

В настоящее время в школе используются Базисный учебный план, утвержденный приказом  **Министерства образования и науки РФ от 03.06.2011 №1994 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные** Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312, с учётом изменений, внесённых приказом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2008 № 241, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2010 № 889, приказом Министерства образования и науки РФ от 03.06.2011 №1994, приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2012 № 69, приказом Министерства образования и науки РФ от 01.02.2012 № 74. Распоряжением Министерства образования Ульяновской области от 15.03.2012 № 929-р «Региональный базисный учебный план и примерные учебные планы образовательных учреждений Ульяновской области, реализующих программы общего образования».

Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год.

Рабочие программы на следующий учебный год рассматриваются на Школьных методических объединениях в конце учебного года, согласуются на методическом совете с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Рабочие программы утверждаются директором школы на основании решения педагогического совета.

Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

Учителя обязаны сдавать в учебную часть электронный экземпляр рабочей программы с проставленными датами до конца учебного года, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

**2.Структура рабочей программы**

* 1. Титульный лист
	2. Пояснительная записка
	3. Минимум содержания образования по разделам
	4. Содержание курса
	5. Критерии оценки
	6. Требования к уровню подготовки обучающихся
	7. Календарно-тематический план
	8. Контрольно – измерительные и дидактические материалы (на усмотрение учителя находятся в отдельно папке или в рабочей программе учителя)
	9. Информационно – методическое обеспечение

**3.Содержание программы**

**3.1. Титульный лист должен содержать:**

* В верхней части титульного листа в правом углу ставится гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении (с указанием даты); гриф согласования программы с заместителем директора по УВР (с указанием даты) ставится в середине; гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения) в левом углу титульного листа
* Наименование образовательного учреждения
* Название курса для изучения, которого написана программа
* Указание параллели, на которой изучается курс
* Ф.И.О. учителя
* Год составления программы.

**3.2. В тексте пояснительной записки следует указать:**

* нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;
* на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
* цель и задачи учебного курса;
* внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
* используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
* количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;
* график контрольных и лабораторных работ.
	1. **В блоке минимум содержания образовани**я следует отразить содержание курса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.
	2. **В блоке содержание курса следует указать** тему (раздел), количество часов, отводимые для их изучения; понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме.
	3. **В блоке рабочей программы «Критерии оценки»** необходимо указать критерии оценивания различных форм работы обучающихся на уроке.
	4. **В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся»** следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни» или планируемые результаты изучения учебного курса.
	5. **В календарно-тематическом плане** должны быть отражены следующие сведения:
* номер урока в году;
* дата урока;
* тема урока;
* количество часов по теме;
* опорные знания;
* смысловые блоки (содержание и учебные действия);
* планируемые результаты для ФГОС (предметные, метопредметные, личностные);
* и другие сведения.
	1. **В блоке контрольно - измерительные и дидактические материалы** необходимо указать литературу с издательскими реквизитами или приложить тексты контрольно - измерительных и дидактических материалов, утверждённых на Школьных методических объединениях.
	2. **В блоке информационно - методическое обеспечение** следует указать учебники, справочную литературу с указанием издательских реквизитов, название периодических печатных изданий с указанием даты и номера выпуска, название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителями в учебном процессе.

Положение принято

На заседании педагогического Совета школы

Протокол №1 от «30» августа 2014 г.

Председатель педагогического совета С.В. Иванова