"ПРИНЯТО"

На заседании педагогического совета

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

"УТВЕРЖДЕНО"

Директор МОУ-СОШ №17

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. И. Сальникова

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о рабочей программе учителя**

**1.     Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение о разработке и утверждении учебных предметов, курсов, дисциплин (далее – Положение) разработано в соответствии:

* с Законом РФ «Об образовании» (статьи 9, 14, 29, 32);
* Федеральным государственным образовательным стандарта начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373);
* Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897);

1.2.Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (далее – рабочая программа).

1.3.Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения  учебного предмета, курсов, дисциплин, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками)  в соответствии с федеральными  государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа, как  компонент основной образовательной программы МОУ - СОШ № 17, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы курсов по выбору; программы внеурочных занятий.

1.6.Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.7.Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

* требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
* примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения;
* санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)
* учебного плана МОУ - СОШ № 17 (федерального  и регионального  компонента, компонента ОУ);
* годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
* основной образовательной программы МОУ - СОШ № 17;
* примерной образовательной программы  по учебному предмету, курсу, дисциплине или  авторской программы;
* учебно-методического комплекса;

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:

* является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
* определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях;
* обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
* реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
* включает модули регионального предметного содержания;
* создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
* обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.9. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

1.10. Рабочая программа  может быть единой для всех учителей данного предмета,  работающих в школе, или индивидуальной.

1.11.Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй  сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

**II. Структура   рабочей программы**

2.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

2.2. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

*Титульный лист* – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

*Пояснительная записка* – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану школы, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных, практических, лабораторных работ по оценке качества подготовка и т.д.

*Календарно-тематическое планирование*– структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, даты, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), основные вопросы, понятия, планируемые результаты (предметные), примечание (оформляется по усмотрению педагога). Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы.

2.3. Требования к оформлению пояснительной записки:

* 12-14 шр., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный  интервал 1);
* заголовок: 12-14 шр., Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом,  межстрочный  интервал 1).

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

3.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору  школы в срок до 1 сентября текущего года.

3.2 Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

3.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора  по учебно-воспитательной работе.

3.6.Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

* изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
* изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
* переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.

3.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана  являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

3.9. Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

**4.Делопроизводство**

4.1.Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих   программ,   их   практической   части,   соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года)

4.2.В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию  в листе  корректировки в конце каждого полугодия.

4.3.Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.