

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

1.3. Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ»;
 - Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2010 г. №889 «О внесении изменений в федеральный базисный и примерные учебные планы для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утверждённые приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
 - Оценка качества подготовки выпускников начальной, основной и средней (полной) школы (допущено Департаментом образования программ и стандартов общего образования МО РФ);
 - Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) МО и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году;
 - Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10
 - Рабочая программа дисциплины (курса) является обязательной составной частью образовательной программы школы. Основные документы, необходимые для составления рабочей программы:
 - Государственный образовательный стандарт общего образования (федеральный компонент), 2004 г.;
 - Региональный (национально-региональный) компонент ГОС начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
 - Примерная учебная программа по предмету или авторская программа, на основании которых педагог готовит рабочую программу;
 - Методические рекомендации для учителей по составлению рабочих программ;
 - Образовательная программа школы;
- Учебный план МБОУ средней общеобразовательной школы №4.

1.4. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.5. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех уровнях образования. Таким образом, рабочая программа по предмету, курсу (дисциплине) – это документ, составленный с учётом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса.

1.6. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.7. Рабочая программа разрабатывается на основе примерных (типовых) образовательных авторских программ.

1.8. Примерная программа – это документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана, рекомендуется МО и науки РФ.

1.9. Авторская программа – это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и примерной программы, имеющей авторскую концепцию построения содержания учебного курса, предмета, дисциплины.

1.10. Рабочая программа – это документ, созданный на основе примерной или авторской программы с учётом целей и задач образовательной программы учреждения. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт, а также учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в данном образовательном учреждении. Рабочая программа может иметь изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т. п. (по сравнению с авторскими программами).

1.11. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы. Рабочая программа рассчитана на один год или на один уровень обучения.

1.12. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы в соответствии с которыми она составлена.

1.13. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
- состояние здоровья обучающихся;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- состояние учебно-методического и материально – технического обеспечения образовательного учреждения.

1.14. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочное расстояние 1,5, поля: верхнее и нижнее – 1,5 см., левое – 2,5., правое – 1,5 см.

Порядок согласования и утверждения рабочей программы

1.18. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями - предметниками и обсуждается на заседаниях школьных МО. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.

1.19. Заместитель директора по научно-методической работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития, положению о рабочей программе. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

1.20. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по научно-методической работе и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 01 сентября. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

1.21. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, у заместителя директора по УВР в электронном варианте.

Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане.

1.22. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляются с учётом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

Структура рабочей программы

1.23. Текст рабочей программы включает основные элементы:

- 1) Титульный лист (название рабочей программы)
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Программное и учебно-методическое оснащение программы.
- 4) Учебно-тематический план
- 5) Содержание курса
- 6) Календарно-тематическое планирование
- 7) Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе

1.24. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения;
- Название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
- Гриф согласования программы;

- Гриф утверждения программы (дата, № приказа руководителя образовательного учреждения);
- Ф. И. О. учителя;
- Класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
- Год составления программы.

2. Делопроизводство

2.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за рецензированием и утверждением рабочих и авторских учебных программ.

2.2. Администрация школы осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим и авторским учебным программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

2.3. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением учебных программ, их практической части, регионального компонента, соответствия записей в электронном журнале пройденного на уроке материала учебной программе, с подведением итогов на педагогических советах, заседаниях методических объединений, отражением их в протоколах.

2.4. Администрация ОУ осуществляет систематическую проверку календарно-тематического планирования учителей.

2.5. Рабочая программа должна быть на момент реализации.