**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

**Протокол педсовета: Директор МБОУ «ООШ п.**

**Пригорки Перелюбского**

**№ 1 от 20.08.2013 г. муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Саратовской области»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.В.Щербакова/**

**Пр. №87 от 20.08.2013 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога**

**в МБОУ «ООШ п. Пригорки»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.32 Закона РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы и регулирует порядок разработки рабочей программы по учебному предмету в МБОУ «ООШ п. Пригорки» на учебный год.

1.2. Рабочая программа является документом, определяющим объём, порядок, содержание, наиболее оптимальные и эффективные формы и методы организации образовательного процесса с целью достижения учащимися требований государственного образовательного стандарта.

1.3. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе примерной учебной программы или авторской программы учебно-методического комплекта применительно к конкретному образовательному учреждению с учетом регионального компонента стандарта.

1.4. В случае, если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам) и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

1.5.  Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение.

**2. Цели и задачи рабочей программы.**

2.1.Цель рабочей программы – создание условий для планирования и организации образовательного процесса по учебному предмету.

2.2.Задачами рабочей программы являются:

· практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;

· определение содержания, объёма, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**3. Структура рабочей программы**

3.1.Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета (курса, факультатива) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Структура включает следующие элементы:

· титульный лист;

· пояснительную записку;

· учебно-тематический план;

· поурочное планирование;

· требования к уровню подготовки обучающихся;

· список литературы и средств обучения.

3.2.На титульном листе указываются:

· наименование образовательного учреждения;

· название программы учебного предмета (курса, факультатива);

· адресность (класс, форма обучения);

· информация о принятии и утверждении рабочей программы;

· сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория);

· дата составления программы.

3.3.Пояснительная записка должна содержать общую характеристику учебного предмета (курса, факультатива) на данный учебный год и раскрывать основные особенности ее изучения. В тексте пояснительной записки следует указать:

· сведения об образовательной программе, взятой за основу, внесенные изменения и обоснование их необходимости;

· используемый учебно-методический комплект (с дополнениями и обоснованными исключениями);

· количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утвержденным учебным планом.

3.4.В учебно-тематическом планировании должны быть отражены основные разделы и темы образовательной программы на учебный год, последовательность и количество учебных часов.

3.5.В поурочном планировании применяется нумерация уроков, позволяющая определить количество часов рабочей программы, отведенных на определенную тему образовательной программы учебного плана, а также реализацию всей рабочей программы по учебному предмету на учебный год; виды контроля и измерители, домашнее задание и дату проведения.

3.6.В разделе «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по блокам: «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать/применять»

3.7.Список литературы должен быть представлен перечнем литературы и средств обучения с указанием основной и дополнительной методической литературы, справочных пособий, используемых средств обучения .

**4. Порядок введения в действие и контроль за реализацией рабочей программы**

4.1.Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

4.2.До утверждения рабочая программа должна пройти следующие процедуры:

· Обсуждение и принятие на заседании предметного методического объединения и (или) педагогического совета;

· Представляется на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.4.Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методическим объединением, а также с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5.Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию в полном объеме.

4.6.Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля состояния преподавания учебного предмета.