

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИПИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«КИПИЕВСКА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪОМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято решением
Педагогического Совета

Протокол №11
31.08.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного предмета

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебного предмета (далее – положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми в сфере образования.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности МБОУ «Кипиевская СОШ» (далее – школа).
- 1.3. Под рабочей программой учебного предмета (далее – рабочая программа) понимается нормативно – управленческий документ, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС НОО, ФГОС ОО), требований к уровню подготовки учащихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).
- 1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования по учебным предметам учебного плана на основе примерной программы учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, авторской программы, прошедший экспертизу и апробацию.
- 1.6. Рабочая программа реализуется в течение учебного года согласно расписанию в полном объеме.
- 1.7. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.
- 1.8. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом школы.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

- 2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.
- 2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

1. определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента учащихся;
 2. обеспечение преемственности содержания между уровнями образования;
 3. отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий школы, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.
- 2.3. Основными функциями рабочей программы являются:
1. нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
 2. целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
 3. содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
 4. процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
 5. оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО: выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура рабочей программы.

- 3.1. Рабочая программа по учебным предметам учебного плана в соответствии с требованиями ФГОС содержит следующие разделы:
1. титульный лист;
 2. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 3. содержание учебного предмета, курса;
 4. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4. Содержание рабочей программы.

- 4.1. Титульный лист содержит:
1. наименование образовательной организации;
 2. информацию об утверждении рабочей программы;
 3. указание на принадлежность рабочей программы к уровню образования;
 4. ФИО и должность учителя (учителей), разработавших рабочую программу;
 5. год разработки программы.
- 4.2. В разделе «Содержание учебного предмета, курса» отражается перечень изучаемого учебного материала в текстовой форме.
- 4.3. Тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем учебного предмета с указанием количества часов, выделяемых на их освоение в форме таблицы.

Форма тематического плана

№п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов

5. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу.

- 5.1. Основанием для разработки рабочей программы является приказ «О разработке рабочих программ учебных предметов на 20---/--- учебный год», издаваемым в январе – феврале текущего учебного года.
- 5.2. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет технических и содержательных требований.
- 5.3. Рабочая программа после рассмотрения на заседании школьного методического объединения учителей сдается на согласование заместителю директора по учебно – воспитательной работе, затем утверждается приказом директора школы.
- 5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения заместитель директора по учебно – воспитательной работе выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Текст рабочей программы набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12 – 14 пт, 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и лист приложения/листы приложения.
- 6.3. Рабочая программа является обязательной частью учебно – методической документации образовательной программы и хранится 2-х экземплярах: один экземпляр – у заместителя директора по учебно – воспитательной работе, второй экземпляр – у педагога.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИПИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«КИПИЕВСА ШӨР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪОМКУД ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Ануфриева Н.Н.
Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности

Уровень _____

Класс _____

Составитель: _____

Кипиево
20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИПИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«КИПИЕВСА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪОМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Ануфриева Н.Н.
Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета

Уровень _____

Класс _____

Составитель: _____

Кипиево
20 ____ г.