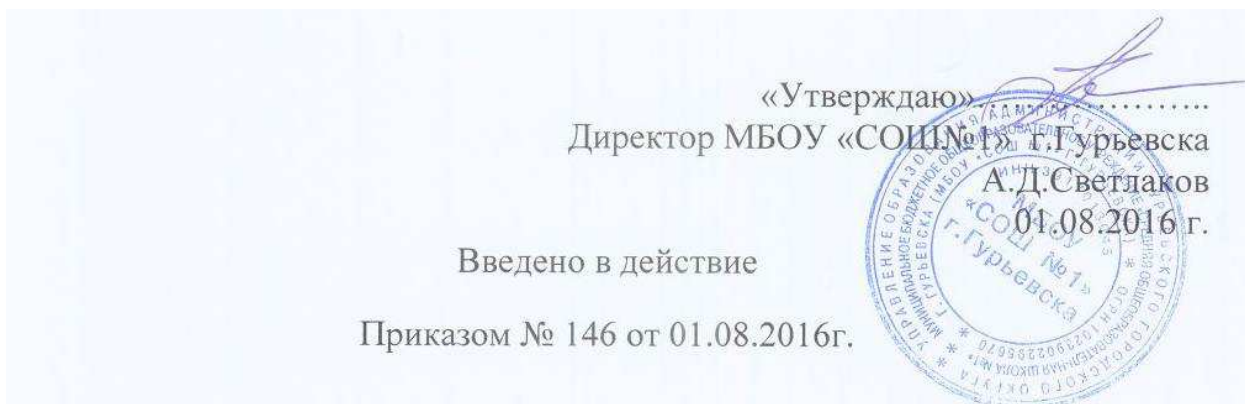


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» Г. ГУРЬЕВСКА**

238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 42,
тел. и факс: 741-250, e-mail: mousosh1ggurevska@rambler.ru



**Положение о рабочей программе учителя
МБОУ «СОШ № 1» г. Гурьевска**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано на основе:

- ФЗ 273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Устава МБОУ «СОШ №1» г. Гурьевска

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, содержание образования определенного уровня изучения и преподавания учебного предмета, курса, модуля.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

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

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету (курсу, модулю); (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, модуля); осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса, модуля), курса внеурочной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя нижеперечисленные элементы.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс, модуль);
- адресность (класс);
- сведения об авторе (ФИО, должность)
- год составления Программы.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании кафедры, предметного методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора;

- утверждение директором школы.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.