

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
Т. К. Трудицина
Приказ №148 от 29.08.2014



**Положение
о рабочей программе
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Бейской общеобразовательной школы – интерната
среднего (полного) общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утверждённой приказом Министерства образования и науки РФ от 18.07.2002 года № 2783, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. 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 компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) 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;

целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

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;

содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:
единства содержания обучения на разных его уровнях;
отражения в содержании обучения задач развития личности;
научности и практической значимости содержания обучения;
доступности обучения;
соблюдения преемственности.

Содержание рабочей программы:

название темы, блока, раздела;

необходимое количество часов для ее изучения;

содержание учебной темы, блока, раздела;

практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

формы контроля; возможные виды самостоятельной работы учащихся.

3.5. Календарно-тематический план — структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, повторение, по необходимости — резервное время). Оформляется в виде таблицы, в которую включают № урока, тему раздела, блока, урока, сроки проведения уроков (плановые и фактические), внутриспредметные и межпредметные связи по конкретным темам уроков. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в календарно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе, — структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного предмета, курса.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения — структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактические материалы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3 см, левое — 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, книжные. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3. Список литературы строится в произвольном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

обсуждение Программы на заседании методического совета (до 20 августа);

получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. (до 25 августа).

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения 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.