

- требований федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- примерной основной образовательной программы НОО;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- основной образовательной программы МКОУ СОШ ж.д. ст. Просница;
- годового учебного календарного графика работы школы на текущий учебный год;

1.9. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом уровне;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.10. Рабочая программа составляется на один учебный год с последующей корректировкой.

1.11. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

1.12. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР.

II. Структура рабочей программы

2.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

2.2. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Пояснительная записка – указываются нормативные документы, на основе которой составлена данная программа; кому адресована программа: вид учебного учреждения и определение класса обучающихся; концепция (основная идея) программы; кратко формулируются цели и задачи учебного предмета; общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения; описание места учебного предмета, курса в учебном плане; личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

Тематическое планирование - с определением основных видов учебной деятельности, перечень разделов, тем последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; формирование УУД; формы и методы контроля

| № | Раздел, тема | часы | Характеристика основных видов деятельности | Формирование УУД Личностные, Метапредметные, Предметные | Формы и методы контроля |
|---|--------------|------|--|--|-------------------------|
|---|--------------|------|--|--|-------------------------|

| | | | | |
|--|--|-------------|------------|--|
| | | обучающихся | результаты | |
|--|--|-------------|------------|--|

Содержание учебного предмета

Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, даты (план/факт), основные вопросы, понятия, планируемые результаты (предметные), примечание (оформляется по усмотрению педагога). Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы.

| № | Тема урока, содержание урока | Характеристика основных видов деятельности обучающихся | Предметные результаты (дидактические единицы) | Форма контроля | Дата | |
|---|------------------------------|--|---|----------------|------|------|
| | | | | | план | факт |

Материально-техническое обеспечение - методические и учебные пособия; оборудование и приборы; перечень дополнительной литературы; образовательные диски; ЦОРы

Контроль уровня обученности (мониторинг) – форма контроля, график контрольных работ, практических работ, лабораторных работ, темы проектных и исследовательских работ; критерии контроля, контрольно-измерительные материалы.

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

3.2 Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

3.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной школе.

3.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения.

3.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.9. Образовательное учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4.Делопроизводство

4.1.Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода.

4.2.В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

4.3.Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.