

1.6. Педагоги не сдавшие рабочие программы по состоянию на 31 августа календарного года в новом учебном году к занятиям не допускаются, в связи с отсутствием содержания обучения.

1.7. Исключения могут быть сделаны лишь в случае изменения нагрузки у педагога непосредственно в день тарификации.

1. Цель и задачи рабочей программы.

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. Задачи программы:

- практическая реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса, дисциплины.

- определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины курса, предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы.

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 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;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Технология разработки рабочей программы.

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу по выбору, курсу дополнительного образования) на _____ один _____ учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым

педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины, предмета или курса (образовательной области).

4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

4.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. После утверждения рабочей программы директором школы, изменение каких-либо изменений в нее строго запрещено.

4.5. Сотрудники филиала школы могут использовать рабочие программы головного учреждения по согласованию с их авторами.

5. Структура рабочей программы.

Рабочая программа педагогического работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа» обязательно должна включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.

На нем указывается:

- полное наименование учебного заведения;
- название учебного предмета, курса, дисциплины с указанием класса, для которого создана программа;
- автор программы, с указанием должности и при наличии категории;
- срок, на который она утверждается;
- гриф «СОГЛАСОВАНО» заместитель директора по УВР фамилия, имя отчество с указанием даты, «УТВЕРЖДАЮ» директор школы, фамилия, имя, отчество с указанием даты.

2. Пояснительная записка.

Содержит – информацию об основаниях для составления рабочей программы (Наименование ФГОС с перечнем последних изменений, образовательная программа школы, учебный план школы);

- информацию об авторе программы (если разработана на основе авторской программы), комплекте используемых учебников;
- цели и задачи рабочей программы на данный учебный год.

3. Планируемые результаты освоения предмета, курса или дисциплины.

4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины.

Тематические разделы с общим объемом часов на каждый.

5. Тематическое планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы.

Настоящий раздел оформляется в виде календарно-тематического планирования по следующей форме:

№	Наименование темы	Отводимое количество часов	Дата проведения

6. Список литературы, используемый при оформлении рабочей программы.

6. Оформление и согласование.

- 6.1. Все педагогические работники сдают рабочие программы до 31 августа текущего учебного года.
- 6.2. Утверждаются рабочие программы 31 августа текущего учебного года.
- 6.3. Директор вправе недопустить педагога к занятиям по причине отсутствия рабочей программы на основании справки заместителя директора по учебно-воспитательной работе за формулировкой «педагогом не определено содержание образования».
- 6.4. Все разделы рабочей программы оформляются в строгом соответствии с положением. Изменения названий разделов не допускаются.
- 6.5. Все разделы рабочей программы, за исключением раздела пятого оформляются в формате Word шрифтом Times New Roman 14 кеглем. Пятый раздел рабочей программы оформляется в формате Excel.
- 6.6. На согласованных и утвержденных рабочих программах размещается логотип учреждения и они выставляются на сайт.
- 6.7. Рабочие программы сдаются заместителю директора по УВР исключительно в электронном виде.