СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет МБОУ Школа № 22
протокол № 3
от «12» 01 2016 г.

ПРИНЯТО
протокол педагогического совета
МБОУ Школа № 22 № 4
от «11» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 22
_____ Р.К. Шарафутдинова
приказ № 5
от «11» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 22 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа» от 04.02.2010 №271; Постановлением Правительства РБ от 21.02.2013 №54 «О досрочной целевой программе «Развитие образования РБ на 2013-2017 г.», Уставом школы 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, внеурочной деятельности), основывающийся на ФГОС НОО от 2009 г., ФГОС ООО от 2010 г., государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения) от 2004 г., 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 ФГОС НОО, ФГОС ООО ,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;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1. Технология разработки рабочей программы

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

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

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и, в соответствии с включает в себя следующие элементы:

- *титульный лист*;
- *планируемые результаты освоения учебного предмета, курса* (в классах, обучающихся по ФГОС НОО и ФГОС ООО; (*требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе* - в классах, обучающихся по ГОС 2004 г.)
- *содержание учебного предмета, курса;*
- *тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.*

Учитель имеет право добавлять в рабочую программу пункты по своему усмотрению.

3.2. *Титульный лист* – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения);
- ФИО автора;
- срок реализации Программы. (Приложение 1).

3.3. *Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса* записываются в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО (личностные, метапредметные, предметные по соответствующим предметам, курсам). *Требования к уровню подготовки обучающихся* записываются в соответствии с ГОС 2004 г., структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.4. *Содержание учебной дисциплины* – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. *Тематическое планирование* записывается в виде:

- учебно-тематического плана – (структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, в том числе на теоретические и практические занятия), составляется в виде таблицы. (приложение 2);
- календарно-тематического плана (включает в себя: тему урока, количество часов и дату) (приложение 3.).

3.6. 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 Times New Roman. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Учебно-тематический план представляется в виде таблицы (Приложение 2).

4.3.Календарно-тематический план представляется в виде таблицы (Приложение 3).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) на заседании НМС. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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.

5.5. Рабочая Программа обновляется ежегодно.

Приложение 1. Титульный лист

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА № 22 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рассмотрено на заседании ШМО протокол № ___ Руководитель ШМО _____ _____	Согласовано на заседании НМС протокол № ___ зам. директора по УВР _____ Л.В. Пожарицкая	Утверждаю Директор МБОУ Школа №22 _____ Р.К. Шарафутдинова приказ № __ от «__» __2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО МАТЕМАТИКЕ ДЛЯ 5В КЛАССА

НА 2016 – 2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Рабочая программа разработана на основе образовательной программы ООО МБОУ Школа №22, примерной образовательной программы по математике, учебника Виленкина, и с учетом требований ФГОС основного общего образования.

Составитель: учитель математики Степанова М.В.

Срок реализации: 1 год

Приложение 2. Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов		
		Всего	Из них:	
			Теория	Практика

Приложение 3. Календарно-тематический план

№	Тема урока	Количество часов	Дата