|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом  директора МБОУ Комаровской СОШ  от 17.02.2015 №40 |

**Положение**

**о рабочей программе учебного предмета (курса)**

**(в условиях введения ФГОС НОО, ФГОС ООО)**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения Комаровской средней общеобразовательной школы**

п. Кудьма

Богородского муниципального района

2015г

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета (курса) педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.28 п.2, 3, 6,7, федеральнымгосударственнымобразовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. №373, с изменениями),федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. №1897), с учетом Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОУ.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.

1.5. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи Рабочей программы:

 сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

 определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;

- 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 учащимся.

**2. Разработка Рабочей программы**

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы учебных предметов (курсов) составляются на уровень обучения.

2.3.Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) может быть составлена учителем на учебный год.

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

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы ОУ, второй хранится у учителя.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;

- примерной образовательной программе по учебному предмету (курсу);

- основной образовательной программе ОУ;

- учебно-методическому комплексу, включающему в себя авторскую программу по предмету.

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

**3. Оформление и структура Рабочей программы**

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

3.2. Структура Рабочей программы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы Рабочей программы** | **Содержание элементов Рабочей программы** |
| Титульный лист (Приложение1) | - гриф утверждения Рабочей программы;  - название учебного предмета, для изучения которого написана программа;  - указание уровня образования;  - фамилия, имя и отчество составителя (составителей) Рабочей программы;  - примерная или авторская программа (название, издательство, год издания) на основе которой разработана Рабочая программа |
| 1. Пояснительная  записка | -нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, соответствующая Примерная ООП, примерная программа по учебному предмету, авторская программа);  - цели реализации Рабочей программы |
| 2. Общая характеристика учебного предмета (курса) | - особенности содержания и методического аппарата УМК;  - структура и специфика курса. |
| 3. Место учебного предмета, (курса) в учебном плане | - количество часов для изучения предмета по классам;  - количество практических, контрольных, лабораторных работ и т.д. по классам. |
| Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета (**начальное общее образование**) |  |
| 4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса | - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы |
| 5.Содержание учебного предмета, курса | -наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;  -перечень лабораторных и практических работ, экскурсий |
| 6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности | -номер по порядку;  -перечень разделов, тем и последовательность их изучения, указание общего количества часов, отводимых на их изучение;  -содержание тематического раздела;  - характеристика основных видов деятельности ученика |
| 7.Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса | -печатные пособия;  -экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);  -электронные-образовательные ресурсы;  -компьютерная техника и интерактивное оборудование;  -учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;  -демонстрационные пособия;  -спортивное оборудование;  -музыкальные инструменты и др. |
| 8. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (**основное общее образование)** | приводятся результаты на конец обучения (окончание 9 класса) |

**4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.**

4.1.Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

4.2.Рабочая программа учебного предмета рассматривается на заседании ШМО на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решение ШМО «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице Рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ШМО учителей \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ №\_\_\_, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

4.3. Затем Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

4.4. После согласования Рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения и утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

4.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности, публикуются на официальном сайте школы.

4.7. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольногоконтроля.

**5. Делопроизводство**

5.1. На основе Рабочей программы учебного предмета, курса учитель составляет календарно-тематическое планирование. Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

5.2. Календарно-тематическое планирование составляется до 1 сентября текущего года и согласовывается с заместителем директора по УВР.

5.3. Структура календарно-тематического планирования:

-Титульный лист (Приложение2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема урока | Практическая часть/ контроль | Планируемые результаты | | | Основные виды деятельности | Дата проведения | Корректировка |
| личностные | метапредметные | предметные |
| Номер и название раздела (общее количество часов, часов практической части) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.4. Календарно-тематическое планирование составляется в двух экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по УВР, второй остается у педагога.

5.5.Администрация ОУ осуществляет систематический контроль соответствия записей в классном журнале содержанию календарно-тематического планированияв соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.6. В случае невыполнения графика прохождения программного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием, учитель фиксирует необходимую информацию в графе корректировки в конце каждойчетверти.

Принято с учетом мнения

педагогического совета

протокол от09.01.2015№4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года протокол №\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (классы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

Составитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа разработана на основе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания ШМО учителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись руководителя Ф.И.О. | СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года |

Приложение 2

**Образец титульного листа календарно-тематического планирования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов: всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_\_\_\_\_часов.

Планирование составлено на основе рабочей программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО составителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_