

ПРИНЯТО на
заседании Педагогического совета
Протокол № 12 от 31.08.2016



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «СОШ № 5 г.
Коряжмы»
от «01» сентября 2016 № 362/П

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе по учебному предмету (курсу), в соответствии с требованиями ФГОС ОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС ОО, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС), уставом Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Коряжмы» (далее Школа)

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией- это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета; документ, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана Школы.

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

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательной программы начального, основного, среднего общего образования.

Задачи 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 образовательной деятельности и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяет содержание образования по учебному предмету, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам (курсам) относится к компетенции Школы и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год или на уровень обучения.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;

- примерной программе общего образования по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

- основной образовательной программе школы;

- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

2.8. В случае возникновения у образовательной организации отношений с участниками образовательных отношений по организации обучения ученика по индивидуальному учебному плану, педагоги корректируют рабочие программы в части календарно-тематического планирования, перераспределяя содержание учебного материала на установленный период.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см (допускается отступы слева 2 см, справа -0,3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист (*Приложение №1*) считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы (*Приложение №2*). Как бы качественно не планировалась работа на год, в процессе работы практически всегда по объективным причинам вносятся корректировки. Для внесения данных изменений может быть использован вариант записи в виде листа корректировки (*Приложение №2*).

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей	Содержание элементов рабочей программы
---------------------	--

программы	
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы директором ОУ с указанием даты и номера приказа; - название учебного предмета(курса), для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - указание срока реализации; - указание на основе какой программы (примерной, авторской) составлена рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, занимаемая должность и квалификационная категория.
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> -на основе каких нормативных документов составлена программа; - кратко формулируются общие цели учебного предмета для уровня обучения; -внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование; - приводится используемая в тексте программы система условных обозначений; - приоритетные формы и методы работы с обучающимися; - структура рабочей программы (состоит из...).
2. Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - конкретизируются общие цели и задачи основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана.
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> - к какой образовательной области относится, в течение, какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов
4. Планируемые результаты усвоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - по программе сформированность УУД
6. Содержание учебного предмета, курса (на класс или на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы; - перечень лабораторных и практических работ, экскурсий; - направления проектной деятельности обучающихся; - использование резерва учебного времени.
7. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (на класс или на ступень)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела

ступень)	
8. Список литературы	

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и утверждается руководителем Школы.

4.2. Заместитель директора организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам Школы, образовательной программе Школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора и утверждается руководителем Школы. При этом на титульном листе рабочей программы ставится гриф об утверждении рабочей программы.

4.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе (с целью контроля за выполнением практической части учебного плана у заместителя директора по УВР, курирующего методическую работу). Другие экземпляры (возможна электронная версия) рабочей программы хранятся у руководителя школьного МО, педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

4.5. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в Школе только после их обсуждения на заседаниях ШМО.

4.6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах может ежегодно обновляться с учетом изменившихся условий (параметров) образовательной деятельности.

Приложение 1

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Коряжмы»**

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор

Е.В. Здравомыслова

Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(учебный предмет)

для _____ класс _____
(уровень: базовый, профильный)

_____ (срок реализации)

Рабочая программа составлена на основе Примерной государственной программы по

_____ для общеобразовательных школ _____

_____ (указать точное название программы и ее выходные данные)

Разработчик программы:

_____ (Ф.И.О. учителя; занимаемая должность, квалификационная категория)

20__ г.

Приложение 2

«РАССМОТРЕНО»:

На заседании ШМО
 Протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

Руководитель _____
 (подпись, расшифровка)

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по УВР

 (подпись, расшифровка)

«__» ____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

на 20__/20__ учебный год

Предмет _____

Класс _____

УМК _____

№ урока	Дата проведения урока	Тема урока с указанием формы
		(№ к/р, л/р, сочинение и т.д.) № региональное содержание № внеклассное чтение)
Раздел « _____ » (количество часов)		
1.		

Итого за год: к/р, л/р, сочинение и т.д., региональное содержание, внеклассное чтение
 (количество)

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

№ урока	Тема урока	Причина изменений в программе