|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Методический совет  Протокол № 2 от 25.08. 2014 | | | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МОУ Некоузской средней общеобразовательной школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Бесперстова |  |
|  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |

**Положение**

**о порядке разработки и утверждения рабочей программы по учебному предмету педагога, работающего по ФК ГОС**

**1. Общие положения**

1. Приказом МОиН РФ от 05.03.2004 года № 1089 утвержден федеральный компонент государственного образовательного стандарта. На основе федерального компонента государственного образовательного стандарта созданы примерные программы, которые рассчитаны на количество часов, отводимое на изучение каждой образовательной области в инвариантной части Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом МОиН РФ № 1312 от 09.03.2004. Данные программы являются инструментом для реализации федерального компонента государственного стандарта общего образования в образовательных учреждениях. Примерная программа является основой для создания рабочих программ и ориентиром при разработке авторских.
2. В соответствии с п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин.
3. Рабочая программа по учебному предмету (далее — рабочая программа) — нормативно-правовой документ образовательного учреждения, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для организации работы по реализации требований федерального компонента государственного образовательного стандарта  начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, составляющийся с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.
4. Рабочая программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.
5. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана, как правило, на учебный год или ступень обучения.
6. Рабочие программы рассматриваются на заседании методических объединений учителей, согласовываются с заместителем директора по методической работе и представляются на утверждение директору школы в печатном и электронном вариантах в начале учебного года (до 30 августа).
7. Настоящее положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.
8. 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 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.

1.9. 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;

1. **Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа  разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на год или уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование).

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

* федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
* примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
* федеральному перечню  учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
* Базисному учебному плану общеобразовательного учреждения;
* требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.5. Если в примерной  или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

**3.  Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

* раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
* конкретизировать и детализировать темы;
* устанавливать последовательность изучения учебного материала;
* распределять учебный материал по годам обучения;
* распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
* конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
* включать материал регионального и школьного компонента по предмету;
* выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.2. Структурные элементы рабочей программы

- Титульный лист.

- Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели НОО и ООО с учетом специфики учебного предмета, курса.

- Общая характеристика учебного предмета, курса.

- Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

- Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

- Содержание учебного предмета, курса.

- Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

- Список литературы.

- Календарно-тематическое планирование (дата, № урока по плану и факт, количество часов, тема урока, содержание, контроль, дом задание и др.)

- Приложения к программе (при необходимости).

- Лист изменений и дополнений.

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы**  **рабочей**  **программы** | **Содержание элементов рабочей программы** |
| Титульный лист | См. Приложение 1 |
| Пояснительная   записка | - конкретизируются общие цели уровня образования с учетом специфики учебного предмета; (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645)  - перечень документов, на основе которых составлена рабочая программа |
| Общая характеристика учебного предмета, курса | -  указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания).  - конкретизируются общие цели и задачи уровня образования с учетом специфики учебного предмета, курса  - общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;  - логические связи данного предмета с остальны­ми предметами (разделами) учебного (образовательного) плана; |
| Описание места учебного предмета, курса в учебном плане | К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов |
| Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета | По программе |
| Содержание тем учебного курса | - перечень и название раздела и тем курса;  - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;  - формы контроля. |
| Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса | В этом разделе указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно – лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы. |
| Список литературы (основной и дополнительный) | Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы  программы изданий, с указанием автора, названия книги, места и года издания. |
| Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся | - перечень разделов, тем и последовательность их изучения;  - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;  - темы отдельных уроков и учебные материалы к ним;  - календарные сроки;  - контроль;  - домашнее задание;  - фактические сроки с описанием причин корректировки дат;  - дополнительные разделы по усмотрению учителя. |

3.3. Календарно-тематическое планирование  для 6 -11 классов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Дата | | Тема | Элементы содержания | Знать/уметь | Вид контроля  (тематический) | Примечание |
| план | факт |
| Раздел 1 …….(количество часов) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**4.  Компетенция и ответственность учителя**

4.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;

- отчетность о выполнении практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом  школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

4.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету;

- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

4.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока.

**5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, 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. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же,  как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);

- адресность (класс или ступень обучения);

- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);

- год составления Программы.

5.3. Перечень материально-технического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен.

Приложение 1

Образец оформления рабочей программы

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Некоузская средняя общеобразовательная школа

|  |  |
| --- | --- |
| **«Утверждаю»**  Приказ № \_\_  от \_\_ августа 201\_  Директор МОУ Некоузская СОШ    Бесперстова В.А. | **«Рассмотрено»**  на заседании ШМО учителей математики  Протокол № \_\_  от «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_   201\_г  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петрова НГ |

**Рабочая программа**

учебного предмета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

для   \_\_   класса

(профильный уровень)

                                                                                                                                            Учитель:

ФИО – учитель (предмет)

\_\_ квалификационной категории

201\_ /201\_