

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г.КАНСКА**

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 1 от «24» августа 2016 г



Положение о рабочей программе учителя по учебному предмету, курсу

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, положениями Трудового кодекса РФ и Уставом МБОУ СОШ № 2, и регламентирует структуру, порядок разработки, реализации и утверждения рабочих программ педагогов, а также введение единых требований к рабочим программам всех учебных предметов, курсов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса (модуля) (далее – Положение) в МБОУ СОШ № 2 города Канска разработано в соответствии с:

Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. №273 (ред. от 18.12.2012г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции Приказа Минобрнауки РФ от 29.12.2014 № 1644).
- Основной образовательной программой МБОУ СОШ № 2 г.Канска.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса, элективного курса, факультатива, курса внеурочной деятельности), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов, реализующих стандарты второго поколения, должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

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.

1.4. 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 предметную 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 обучающихся.

1.5. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме (допустимый объем невыполнения 10%).

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником или педагогом до начала учебного года по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год для каждого класса (параллели), уровня обучения, или на срок, соответствующий УМК с целью обеспечения преемственности в реализации образовательных программ каждому классу или параллели. Корректировка календарно-тематического планирования, выставление фактической даты проведения уроков, проводится учителем один раз в четверть. При значительных расхождениях (несовпадение дат планируемой и фактической) учитель прилагает справку.

2.2. Рабочая программа разрабатывается на основе требований государственного образовательного стандарта, примерных или авторских образовательных программ, основной образовательной программы школы, учебного плана школы, действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.3. 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. Составитель рабочей программы может самостоятельно раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебные пособия из федерального перечня, которые он считает целесообразными; устанавливать последовательность изучения учебного материала; разрабатывать перечень практических занятий; выбирать, исходя из стоящих перед учебным

предметом задач, технологий обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

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

2.5. К рабочей программе могут прикладываться дополнительные документы, которые необходимы учителю для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса (темы проектов, контрольно-измерительные материалы и т.д.).

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета/курса имеет следующую структуру:

• **Титульный лист** (приложение 1):

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- наименование учебного предмета, курса;
- указание класса, его литера или параллели, в которых реализуется программа;
- срок реализации;
- фамилия, имя, отчество разработчика программы, должность;
- год составления программы.

• **Программно-методическое обеспечение:** примерная (авторская) программа, на основе которой разработана рабочая программа (её название, издательство, автор, год издания); учебник (автор, название, издательство, год издания); учебно-методический комплект (обоснованность выбора для реализации рабочей программы).

• **Пояснительная записка:**

- конкретизирует общие цели (задачи) с учётом специфики учебного предмета, курса, а так же образовательной программы школы; кому адресована программа: тип (общеобразовательное) вид (школа) учебного учреждения и определение класса обучающихся;
- краткая характеристика учебного предмета, курса;
- количество часов в неделю, отведённых на освоение содержания;
- объем домашнего задания.

• **Планируемые результаты освоения учебного предмета/курса**

(приложение 2): структурный элемент рабочей программы, определяющий:

- личностные и метапредметные результаты освоения конкретного учебного предмета/курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.
- основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

• **Содержание учебного предмета/курса** (приложение 3, выбранный учителем вариант) - структурный элемент рабочей программы, включающий толкование каждого раздела, темы с указанием количества часов, отводимых на их освоение. Содержание учебного раздела должно соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам основной образовательной программы образовательного учреждения.

Последовательность оформления:

- название раздела, темы;

- количество отводимых часов по программе на данный раздел, тему;
- элементы содержания;
- предметные результаты освоения конкретного учебного предмета/курса в соответствии с требованиями ФГОС;
- критерии оценивания.

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы (приложение 4) и должно отражать перечень контрольных, практических, лабораторных, исследовательских, проектных и других видов работ.

В календарно-тематическом планировании - 20% в 1-4 классах; 30% в 5-6 классах; 40% в 7-9 классах учебного времени должно быть отведено урокам, направленным на развитие исследовательских (проектных) навыков обучающихся.

3.2. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности, элективным курсам, факультативам и т.п.;

- содержание;
- планируемые результаты освоения курса;
- календарно-тематическое планирование.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон не менее 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, не нумеруется.

4.3. Перечень использованной литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

Рабочие программы всех дисциплин, предметов, курсов обсуждаются и согласовываются на заседаниях школьных методических объединений. Данный коллегиальный орган рассматривает рабочую программу на предмет её соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Принятое решение «обсуждена и согласована» отражается в протоколе заседания. Затем рабочая программа анализируется на заседании методического совета на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, образовательной программе учреждения, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне. Решение «рекомендовать к утверждению» отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «принята». После согласования рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «утверждаю».

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется на рассмотрение в сроки, установленные образовательным учреждением.

При несогласии с решением Методического Совета, учитель имеет право потребовать экспертное заключение рабочей программы и обратиться в муниципальную экспертную комиссию.

При отсутствии предметных методических объединений, рабочая программа защищается непосредственно на заседании Методического совета. Однако, это ни в коем случае не заменяет необходимости утверждения рабочей программы руководителем образовательного учреждения.

5.3. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем школьного методического объединения или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Рабочая программа и её электронная копия хранятся в течение учебного года в документации школы.

6. Делопроизводство, связанное с рабочей программой.

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за:

- рецензированием и рассмотрением рабочих программ на заседаниях методических объединений, согласованием на методических советах;
- сосредоточением копий программ, их рецензий, выписок из протоколов заседаний методических объединений.

6.2. Заместитель директора по УВР представляет рабочие программы, рассмотренные и одобренные методическим советом, на утверждение руководителю образовательного учреждения.

6.3. Администрация ОУ осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

6.4. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала программе, с подведением итогов на педагогических советах, заседаниях методических объединений, отражением их в протоколах.

6.5. Администрация ОУ осуществляет систематическую проверку рабочих программ (не менее одного раза в полугодие) календарно-тематического планирования учителей с регистрацией результатов проверки в справках.

7. Компетенция и ответственность учителя.

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;

- организация своей деятельности в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- 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 обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися 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.

7.3. Педагог, принятый на работу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утверждённой на соответствующий учебный год.

8. Заключительные положения.

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по учебно-воспитательной работе и педагогический совет.

8.3. С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся (на педагогическом совете; путем размещения положения на информационном стенде; сайте школы).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №2

Обсуждена и согласована на методическом объединении	Принята на методическом совете	УТВЕРЖДАЮ:
Протокол № _____ от «__» _____ 201 г.	Протокол № _____ от «__» _____ 201 г.	Директор МБОУ СОШ №2 г.Канска И.Е.Злобина _____ «__» _____ 201 г.

Рабочая программа
по _____
(учебный предмет/курс)

(класс)

(сроки реализации)

Разработчик:

ФИО, должность, год составления.

Канск

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

личностные	
у обучающегося будут сформированы:	обучающийся получит возможность для формирования:
регулятивные	
обучающийся научится:	обучающийся получит возможность научиться
познавательные	
обучающийся научится:	обучающийся получит возможность научиться
коммуникативные	
обучающийся научится:	обучающийся получит возможность научиться
или	
основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса	

Содержание учебного предмета, курса

вариант 1

Название раздела, темы	Количество часов на данный раздел, тему	Элементы содержания	Предметные результаты освоения предмета, курса	Формы организации учебных занятий и основные виды учебной деятельности.

Название раздела, темы	Количество часов на данный раздел, тему	Элементы содержания	предметные результаты освоения предмета, курса
------------------------	-----------------------------------------	---------------------	------------------------------------------------

Формы организации учебных занятий и основные виды учебной деятельности.	
1	
2	

Приложение № 4

Тематическое планирование

№ п/п урока	Дата проведения урока		Наименование разделов и тем урока
	Планируемая	Фактическая	
Раздел, тема (с указанием количества часов на данный раздел)			
			Тема урока
1.			
2.			
Всего часов			