

ПРИНЯТО на
заседании Педагогического совета
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «КСОШ №2»
_____ Г.Н. Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по учебному предмету (курсу)
Федерального компонента
Государственного образовательного стандарта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФКГОС (Федеральный компонент Государственного стандарта общего образования), 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 компонента Государственного стандарта общего образования (далее ФКГОС), Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа №2» (далее МОУ «КСОШ №2»).

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

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФКГОС в условиях МОУ «КСОШ №2».

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 МОУ «КСОШ №2».

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

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального компонента 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;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

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

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

- Федеральному компоненту государственному образовательному стандарту общего образования;
- примерной программе основного 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 на базовом и профильном уровнях.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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*).

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы директором ОУ с указанием даты и номера приказа; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - указание уровня обучения: базовый или профильный; - 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	- вклад учебного предмета в общее образование; - черты ОУ (при необходимости); - особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи); - общие цели учебного предмета для ступени 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; - сроки реализации программы; - структура рабочей программы (состоит из...).
2. Содержание учебного предмета (на класс или на ступень)	- 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.
3. Тематическое планирование	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - практическая часть программы; - основные виды деятельности обучающихся; - региональное содержание предмета (где требуется).
4. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс, ступень)	- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; - перечень ЦОРов и ЭОРов; - перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.
5. Список литературы для учителей и учащихся	- список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, его номера в федеральном перечне и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы; - дополнительная литература для учителя и обучающихся.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками или группой учителей и обсуждается на заседаниях МО учителей-предметников.

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

4.2. Заместитель директора организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. 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 образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставится гриф о утверждении рабочей программы.

4.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе (или научно-методической работе). Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

4.5. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении 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) образовательного процесса.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Киришская средняя общеобразовательная школа №2»**

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор

Г.Н. Михайлова

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.

«РАССМОТРЕНА»:

«СОГЛАСОВАНА»

На заседании ШМО

Зам. директора по УВР

Протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Руководитель _____
(подпись, расшифровка)

«__» ____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

на 20__/20__ учебный год

Предмет _____

Класс _____

УМК _____

Дата проведения урока	№ урока		Тема урока	Деятельность учащихся (УУД)	Формы контроля	Основные средства обучения	Параграф (или страницы учебника)
	с начала года	по теме					

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

№ урока	Тема урока	Причина изменений в программе	Способ корректировки