

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ, КУРСУ; КУРСАМ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС)

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Харитоновская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ - №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования. Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Харитоновская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района » и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
2. Рабочая программа (далее Программа) - это нормативно-управленческий документ образовательного учреждения (далее ОУ). характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности по учебному предмету, курсу. Программа является компонентом основной общеобразовательной программы соответствующей ступени общего образования, реализуемой в ОУ, составляется на основе действующего федерального государственного образовательною стандарта (далее - ФГОС), примерной или авторской программы.
3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования.

Задачи программы:

-дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);

-конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач.

1. Функции рабочей программы:
* нормативная — Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
* целевая — Программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* содержательная — Программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;

• процессуальная — Программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы работы.

1.5. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ступени общего образования ОУ.

2. Технология разработки рабочей программы

1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
2. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом индивидуально (допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения) и проходит внешнюю экспертизу в методическом объединении ОУ.
3. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам или темам в разделе, а указано только общее количество часов, педагог в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемый учебно-методический комплект и индивидуальные особенности обучающихся класса. Если количество часов по одной теме превышает 3 часа, то учитель должен дополнить календарно-тематическое планирование дополнительной колонкой «Содержание», в которой будет уточнен круг рассматриваемых на уроке вопросов.
4. Срок действия Рабочей программы - один учебный год.

3. Ответственность образовательного учреждения и составителя рабочей программы

1. В соответствии с ФЗ - №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 32) образовательное учреждение несёт ответственность за реализацию образовательных программ не в полном объёме согласно учебного плана и графика учебного процесса.
2. При составлении, согласовании и утверждении Программы педагог-составитель должен обеспечить ее соответствие следующим документам:
* Федеральный государственный образовательный стандарт, утвержденный приказом №373 Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. (начальное общее образование); Федеральный государственный образовательный стандарт, утвержденный приказом №1897 Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. (основное общее образование);
* Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе,
* Примерная программа дисциплины, утвержденная Министерством образования и науки РФ (или авторская программа, прошедшая экспертизу и апробацию),
* Основная общеобразовательная программа начального общего образования или основная общеобразовательная программа основного общего образования ОУ,
* Учебный план ОУ,
* Годовой календарный график ОУ,
* Положение о рабочей программе ОУ.

4. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета, курса разрабатывается с учетом:

* целей и задач основной образовательной программы соответствующей ступени общего образования ОУ;
* требований ФГОС к уровню достижений выпускников соответствующей ступени;
* максимального объёма учебного материала для обучающихся;
* объёма часов учебной нагрузки по учебному предмету, определённого учебным планом ОУ для соответствующей ступени;
* утвержденного в ОУ перечня учебников.

4.2. Рабочая программа включает следующие структурные компоненты:

* титульный лист,
* планируемые результаты («ученик научится/ученик получит возможность научиться»),
* содержание учебного предмета/курса,
* календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы,
* лист корректировки программы.

Содержание разделов Рабочей программы учебного предмета, курса:

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел рабочей программы | Содержание раздела |
| Титульный лист | * полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
* гриф рассмотрения программы на заседании методического объединения учителей образовательного учреждения (или муниципальным методическим объединением учителей) с указанием даты и номера протокола заседания;
* гриф согласования программы с заместителем директора по УВР;
* гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;
* наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа;
* указание ступени и класса, на которой изучается предмет;
* сроки реализации программы;
* примерная или авторская программа;
* фамилия, имя, отчество педагога, разработавшего данную рабочую программу с указанием специализации и квалификации;
* наименование населенного пункта;
* год составления программы. ( ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
 |
| Планируемые результаты | * подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов («Ученик научится»);
* подробное описание повышенного уровня усвоения личностных, метапредметных и предметных результатов. («Ученик получит возможность научиться»)
 |
| Содержание тем учебного курса | * перечень и название разделов учебного предмета;
* количество часов необходимое для изучения раздела (с изменениями, внесенными разработчиком рабочей программы)
* основное содержание раздела;
* формы организации учебных занятий (экскурсии, практические работы и т. д.)
 |
| Календарно- | - сквозная нумерация уроков; |

|  |  |
| --- | --- |
| тематическое планирование | * номер раздела, урока в разделе;
* перечень разделов и тем;
* количество часов;
* дата проведения
 |
| Листкорректировки программы | Фиксация возможных изменений в Рабочей программе, необходимость в которых может возникнуть в течение учебного года. Учитель имеет право вносить изменения в Рабочую программу только на основании приказа директора школы или при условии согласования их с завучем по УВР. (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) |

Программа курса внеурочной деятельности должна содержать:

* 1. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
	2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
	3. Календарно-тематическое планирование.

5. Оформление рабочей программы

1. Рабочая программа учебного предмета, курса должна быть оформлена по образцу, аккуратно. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
3. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдается заместителю директора по УВР (ответственному за организацию учебно- воспитательного процесса), курирующему данного педагога, предмет, курс, направление деятельности, в печатном варианте и в электронном виде.

6. Экспертиза и утверждение рабочей программы

1. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы определяется данным положением.
2. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы:
3. Первый этап (до 29 августа) - Рабочая программа проходит экспертизу в школьном методическом объединении учителей, при необходимости допускается проведение экспертизы Рабочей программы внешними экспертами. Коллеги рассматривают рабочую программу, при необходимости вносят поправки, коррективы. Результаты рассмотрения Рабочей программы заносятся в протокол заседания МО. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель методического объединения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Результатом экспертизы должно стать заключение об обеспечении Рабочей программой достижения требований к образовательным результатам в соответствии с ФГОС, рекомендация к использованию в образовательном процессе.

Второй этап - (до 30 августа) - Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

Третий этап - (до 31 августа) - общий перечень Рабочих программ утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

1. После утверждения руководителем ОУ Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть зафиксированы в листе коррекции и согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

7. Делопроизводство

1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам учебного периода (полугодие, год).
2. В случае невыполнения рабочей программы учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки.
3. Учитель несет ответственность за выполнение рабочей программы.
4. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Приложения:

Приложение № 1: «Образец титульного листа»

Приложение № 2: «Лист корректировки программы»

**Приложение 1**

 Комитет по образованию администрации Завьяловского района Алтайского края

МКОУ «Харитоновская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района»

 **«Принято» «Согласовано» « Утверждаю»**

 Руководитель МО Заместитель Директор МКОУ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя по УВР «Харитоновская СОШ

 /Н.А. Скрипникова/ МКОУ «Харитоновская Завьяловского района»

 СОШ Завьяловского \_\_\_\_\_\_/Л.Н.Яицкая/

 Протокол №\_\_\_\_от района» \_\_\_\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_\_\_от

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201

***Рабочая программа***

**ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

**(название предмета)**

**Уровень обучения – базовый**

**СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**11 КЛАСС**

Рабочая программа составлена на основе

(название программы, автор, выходные данные)

 Составитель:

 Учитель (ФИО)

с. Харитоново

2016 г.

Календарно-тематическое планирование

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | № раздела, урока | Перечень разделов, тем | Количество часов | Дата по плану | Дата по факту |

 Приложение 2

Лист корректировки рабочей программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Название раздела, номер, тема урока | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Корректирующие мероприятия (указать какие номера уроков совмещены, какие номера уроков предложены учащимся для самостоятельного изучения, какие - проведены за счет резерва) | Дата проведения по факту |
|  |  |  |  |  |  |