|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического советаПротокол № 7 от 23.06.2016 г.  |  | УТВЕРЖДЕНОприказом директора МБОУ «Госконзаводская СОШ»№ 81-1 от 24.06.2016 г. |

**Положение о рабочей программе учебного предмета, курса**

**для классов, реализующих ФГОС**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 (с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1576), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1577), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Госконзаводская средняя общеобразовательная школа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего образования относятся:

* программы по учебным предметам;
* программы спецкурсов и курсов по выбору учащегося.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня обучения.

1.5 Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он определяет оптимальные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными Федеральными государственными образовательными стандартами, целью и результатами обучения.

**2. Цель и задачи программы**

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2.2. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.3. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.4. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

**3. Функции рабочей программы**

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися.

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

**4. Технология разработки рабочей программы**

4.1. Рабочая программа составляется по определенному учебному предмету, курсу на учебный год для определенного класса учителем или группой учителей (если преподавание ведется по одному и тому же УМК) на основе принятых основных образовательных программ общего образования общеобразовательной организации, учебных планов общеобразовательной организации, авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе общеобразовательной организации.

4.2. При разработке рабочей программы учитываются:

* цели и задачи, обозначенные в основной образовательной программе образовательной организации;
* требования к результатам освоения основной образовательной программы образовательной организации;
* особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень);
* объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом образовательной организации для реализации учебных предметов, модулей, спецкурсов, практикумов, исследовательской и проектной деятельности в каждом классе;
* состояние здоровья учащихся;
* уровень подготовки учащихся и степень их учебной мотивации;
* познавательные интересы учащихся;
* учебно-методический комплекс, выбранный педагогом.

**5. Структура и содержание рабочей программы**

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

5.2. Титульный лист считается первым, не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название образовательной организации, гриф рассмотрения, принятия программы школьным экспертно-методическим советом с указанием номера протокола и даты принятия, подписью эксперта (в левом верхнем углу); гриф согласования рабочей программы с заместителем директора образовательной организации и его подписью с указанием даты (в центре); гриф утверждения рабочей программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательной организации и его подписью (в правом верхнем углу); название Программы (предмет, курс); адресность (класс); сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория); год составления Программы.

Образец оформления представлен в Приложении 1.

5.3. Программа включает в себя следующие элементы:

1) сведения об используемых для реализации учебного предмета, курса УМК; учебно-методической литературе и ее авторах; перечень нормативных документов, являющихся основанием для составления рабочей программы; объёме программы в учебных часах; количестве учебных часов, отводимых на административный контроль и контроль усвоения программы; количество лабораторных, практических, проектных, учебно-исследовательских работ и других видов работ. Средства контроля и оценки должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения учебного предмета, курса. В приложении к рабочей программе можно представить сами контрольно-измерительные материалы.

Образец оформления представлен в Приложении 2.

2) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (для конкретного класса).

Планируемые результаты в рабочей программе прописываются для базового уровня результатов – «Обучающийся научится»; для повышенного уровня результатов – *«Обучающийся получит возможность научиться»* (прописываются курсивом).

3) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности учащихся; современных образовательных технологии, используемых в образовательной деятельности. Содержание рабочей программы раскрывает необходимый уровень функциональных (предметных) знаний-умений, который формируется у учащихся и связан с реализацией требований к уровню подготовки по итогам изучения данного учебного предмета, курса.

4) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. Календарно-тематическое планирование отражает последовательность изучения разделов и тем программы в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательной организации, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет периодичность проведения зачетов, контрольных, практических и других видов работ, содержит примерные сроки и представляется в виде таблицы. Образец оформления представлен в Приложении 3.

Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной ООП соответствующего уровня образования, могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

 5.4. При планировании необходимо учесть количество учебных недель:

* для 1 класса – 33 недели;
* для 2-4, 9, 11 классов – 34 недели;
* для 5-8 классов - 35 недель.

Допускается дополнение таблицы календарно-тематического плана столбцами в зависимости от специфики предмета.

5.5. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере в едином стиле.

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 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.

**6. Утверждение рабочей программы**

6.1.  Рабочая программа представляется учителем на заседание экспертно-методического совета (ЭМС) образовательной организации, который назначает экспертизу на предмет соответствия программы требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и данному Положению, и принимает решение о рекомендации к утверждению. С учётом мнения ЭМС в рабочую программу могут быть внесены коррективы. По итогам рассмотрения оформляется протокол.

6.2. Далее рабочая программа представляется на согласование заместителю директора (по учебно-воспитательной работе) на предмет соответствия программы учебному плану образовательной организации и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора возвращает рабочую программу составителю на доработку с указанием конкретного срока.

6.3. Руководитель образовательной организации приказом утверждает рабочую программу, ставит гриф утверждения на титульном листе.

6.4. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (не позднее 10 сентября текущего года) приказом директора образовательной организации.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

6.6. После утверждения руководителем образовательной организации рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данной образовательной организации. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом директора по образовательной организации.

6.7. Рабочая программа обновляется ежегодно.

**7. Порядок хранения рабочих программ**

7.1. Учитель-предметник несёт ответственность за качество составления рабочей программы, хранение и её реализацию.

7.2. Рабочая программа составляется в двух бумажных экземплярах и в электронном виде. После утверждения один бумажный экземпляр и электронный вид хранится у педагогического работника, электронный вариант рабочей программы предоставляется для размещения на сайт образовательной организации ответственному за оформление сайта, второй бумажный экземпляр – у заместителя директора, предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

7.3. Рабочая программа, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью образовательной организации.

 *Приложение 1.*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Госконзаводская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Рассмотрено»** на заседании ЭМС.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № \_\_\_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  | **«Согласовано»**Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **«Утверждаю»** Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.Н. ПорываеваПриказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Рабочая программа**

**по учебному предмету «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,**

**\_\_\_\_\_\_ класс**

Разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

учителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ квалификационная категория

20\_\_-20\_\_\_ учебный год

 *Приложение 2.*

**УМК** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Планирование составлено в соответствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авторы программы, год издания; ООП образовательной организации, год утверждения)

**Учебник** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, авторы, количество частей, издательство, электронное приложение, год издания)

**Рабочие тетради** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, авторы, количество частей, издательство, год издания)

**Количество часов:** всего\_\_\_\_\_, на первое полугодие \_\_\_\_, на второе полугодие\_\_\_\_.

**Плановых контрольных уроков:** всего\_\_\_\_\_\_, из них зачетов \_\_\_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_\_, диктантов\_\_\_\_\_\_\_, уроков по развитию речи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сочинений\_\_\_\_\_\_\_, изложений\_\_\_\_\_\_\_\_\_; количество лабораторных работ \_\_\_\_\_\_, практических работ \_\_\_\_\_, проектов \_\_\_\_\_\_, учебно-исследовательских работ \_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечень прописывается в соответствии со спецификой предмета)*.

**Административных контрольных уроков:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Форма промежуточной/итоговой аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*Приложение 3.*

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, тем | Количество часов | Дата | Примечание  |
| По плану | Фактически |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| *Всего:* |  |  |  |