

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 6
от «17» мая 2018 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №2»
С. Н. Якимова
Приказ № 173/1 от «17» мая 2018 г.

Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) и программе внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего Федеральный Государственный образовательный стандарт НОО, ООО и СОО разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» п. 3.6 ст. 28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее ФГОС НОО, ООО и СОО), Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кондопоги» (далее ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса) и программы внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня в условиях ОО.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательных программ, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору, факультативных занятий.

1.5. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального 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 контингент обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету(курсу) на базовом, повышенном, профильном и углубленном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно

2.2. Рабочие программы составляются на учебный год или уровень обучения.

- 2.3. Рабочая программа учебного предмета (курса) может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 2.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предмета.
- 2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.
- 2.6. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - примерной программе по учебному предмету;
 - основным образовательным программам ОО;
 - учебно-методическому комплекту (учебникам).
- 2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 2.8. Если в примерной 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 комплекты и индивидуальные особенности учащихся.
- 2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном 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, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, расположение - вертикальное. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, листы приложения не нумеруются.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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:

Основными элементами Рабочей программы учебного предмета следует считать:

1) Титульный лист, содержащий:

- полное наименование ОО;
- гриф принятия на педагогическом совете и утверждение директором ОО с указанием № приказа и даты;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- срок реализации;
- фамилия, имя и отчество составителя (или составителей) рабочей программы;
- год разработки программы.

Титульный лист программы оформляется в едином стиле (*Приложение 1*)

2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, УМК, сроки реализации программы.

3) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, содержащие личностные метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС.

4) Содержание учебного предмета, курса в соответствии с ФГОС.

5) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

- количество часов в неделю, год, количество учебных недель;
- количество практических работ, контрольных работ, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д. (*Приложение 2*);

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы (Приложение 3)

Календарно-тематическое планирование (на класс), содержащее последовательный перечень тем уроков и дату их проведения, оформляется в виде таблицы и размещается как приложение к Рабочей Программе отдельным документом (Приложение 4).

Контрольно-измерительные материалы хранятся у учителя.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

- 4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.
- 4.2. Рабочая программа учебного предмета (курса) принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.
- 4.3. Администрация ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, примерным основным образовательным программам всех уровней, адаптированным основным образовательным программам, авторским программам, прошедшим экспертизу и апробацию, федеральному перечню учебников, Положению о Рабочей программе по учебному предмету (курсу).
- 4.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОС накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО и утверждается директором ОО.
- 4.6. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ ОО, публикуются на официальном сайте ОО.
- 4.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 4.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. 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 опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- 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 государственными образовательными стандартами;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. 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 предмета, дисциплине (модулю);

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кондопоги»

Принята
на педагогическом совете
Протокол № __ от _____

«Утверждаю»
Директор _____
Приказ № __ от _____

**Рабочая программа
по (учебный предмет (курс))**

основной общеобразовательной программы
(начального, основного, среднего) общего образования

срок реализации _____ лет

Составитель(и) (Ф.И.О.)

г. Кондопога
20__ г.

Тематическое планирование (на уровень образования)

класс	количество часов в неделю	количество учебных недель	всего часов на учебный год	количество -практических работ -контрольных работ -лабораторных работ -бесед -экскурсий и т.д.

Тематическое планирование

№ п/п	перечень тем	количество часов на тему
	класс	

размещается, как приложение к Рабочей Программе отдельным документом
Название документа: КТП по (предмет, класс)

расположение листа вертикальное, шрифтом Times New Roman, кегль 12,
 межстрочный интервал одинарный, поля со всех сторон 1 см;

Календарно-тематическое планирование по (название предмета, курса) на __ класс

№ урока п/п	Тема урока	дата