

РАССМОТРЕНО
на заседании НМС
Протокол № 10
от 27 марта 2014 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор лицея
А.В. Малистова

**Положение
о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога,
реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №52».

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

1.3. Рабочая программа, утвержденная педагогическим советом - 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 ФГОС в условиях МБОУ «Лицей №52».

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 Лицея.

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 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 углублённом 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 относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем .
- 2.3. Рабочие программы составляются на один учебный год, для каждого класса (учебной группы) отдельно.
- 2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, имеющей лицензию);
 - основной образовательной программе школы;
 - учебно-методическому комплексу (учебникам).
- 2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на учебный год.
- 2.6. 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 повышенном уровнях.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений. Требования: текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, 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.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Каждый элемент рабочей программы имеет название (кроме титульного листа)

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

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. полное наименование образовательного учреждения; 2. гриф утверждения программы (рассмотрение на заседании предметной кафедры, № протокола, дата; принятие на педагогическом совете, № протокола, дата; утверждение директором лицея , № приказа, дата); 3. название учебного предмета (по учебному плану), для изучения которого написана программа; 4. указание класса, где реализуется программа; 5. фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; 6. название населенного пункта; 7. год разработки программы
Пояснительная	- вклад учебного предмета в общее образование ;

записка	<ul style="list-style-type: none"> - лицейский компонент ; - особенности рабочей программы по предмету, связанные с использованием УМК (автор, издательство, и т.д.), основные идеи, особенности содержания и методического аппарата УМК; - общие цели учебного предмета для ступени обучения; - приоритетные формы и методы работы с обучающимися; - приоритетные виды и формы контроля;
Место учебного предмета, курса в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> - класс (учебная группа); - количество часов для изучения предмета в классах; - количество учебных недель; - количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д..
Содержание учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы.
Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - сквозная нумерация уроков, тема урока; - универсальные учебные действия (к разделу); - основные виды деятельности обучающихся; - дата проведения; - резерв времени – уроки последней учебной недели, отводимые на переводную аттестацию.
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - перечень ЦОРов и ЭОРов; - перечень обучающихся справочно-информационных, контролирующих и прочих лицензированных компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; - контрольно-измерительные материалы; - указывается основной инструментарий для оценивания результатов;
Приложения к программе (по необходимости)	<ul style="list-style-type: none"> - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации и др.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметной кафедры на предмет соответствия программы учебному плану Лицея и требованиям ФГОС. Заместитель директора по УР представляет программы педагогическому совету для принятия, после чего программа утверждается приказом директора Лицея.

4.2. Рассмотрение программы на заседании предметной кафедры происходит до 15 июня, утверждение директором – до 1 сентября.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

4.4. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы лицея, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности. Рабочая программа в бумажном и электронном варианте хранится в кабинете заместителей директора Лицея.

4.5. Администрация Лицея осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутрилицейского контроля.