

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей №1 им. Флорида Буляковас.Мишкино муниципального района
Мишкинский район Республики Башкортостан**

Принято
решением педагогического совета МБОУ
Лицей №1 им. Ф. Буляковас.Мишкино
Протокол № 2 от 30.11.2016 г.



Утверждено
Приказом №195 МБОУ Лицей №1 им.
Ф.Буляковас.Мишкино от 30.11.2016г.

**Положение
о рабочей программе по учебным предметам, курсам, дисциплинам
(ФК ГОС)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2012 №273-Ф.З., уставом МБОУ Лицей №1 им. Флорида Булякова с. Мишкино, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821 – 10, образовательной программой основного общего образования МБОУ Лицей №1 ; с учебным планом на учебный год и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения (далее лицей) в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы курсов по выбору;
- программы кружков.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.6. Задачи программы: конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации лицея.

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей по данному предмету.

2.3. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке обучающегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

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

- примерной образовательной программе по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программе;
- санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в лицее;
- образовательной программе лицея;
- учебному плану лицея;
- годовому учебному календарному графику на текущий учебный год;
- федеральному перечню учебников и утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе лицея
- учебно-методическому комплексу.

2.5. Рабочие программы составляются на один учебный год.

2.6. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов утверждается локальным нормативным актом образовательной организации и включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание программы учебного курса;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- характеристика контрольно-измерительных материалов;
- календарно-тематическое планирование;
- учебно-методическое обеспечение предмета и перечень рекомендуемой литературы.

Титульный лист должен содержать полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с уставом; наименование учебного предмета, курса; указания на принадлежность рабочей программы учебного предмета, курса к уровню общего образования; срок реализации данной рабочей программы учебного предмета, курса, сведения о разработчике (разработчиках) (Ф.И.О, должность)(*приложение 1*)

В пояснительной записке раскрывается статус документа, его структура, даётся общая характеристика учебного предмета, курса, его место в базисном учебном плане. Особое внимание уделяется роли конкретного учебного предмета, курса в формировании общеучебных умений, навыков и способов деятельности, ключевых

компетенций учащихся. В пояснительной записке указывается, какая примерная (авторская) программа послужила основанием для разработки рабочей программы учебного предмета, курса, особенности представляемой программы. В пояснительной записке отражаются те изменения, которые вносит учитель с учётом особенностей контингента учащихся, целевых ориентиров учебного предмета, курса, особенностей образовательной организации, а также требования к уровню подготовки учащихся с учётом внесённых изменений.

Содержание обучения включает толкование каждого раздела, блока, модуля.

Требования к уровню подготовки учащихся по итогам изучения предмета, курса: учащиеся должны знать / понимать (даётся перечень необходимых для усвоения и воспроизведения каждым учащимся знаний); уметь (даётся перечень конкретных умений и навыков данного учебного предмета, курса, основанной на более сложной, чем воспроизведение, деятельности: анализировать, сравнивать, различать, приводить примеры, определять признаки и др.); использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности (группа умений, которыми учащийся может пользоваться самостоятельно в повседневной жизни, вне образовательной деятельности). При этом допускается внесение в рабочую программу учебного предмета, курса дополнительного материала, расширяющего и углубляющего знания учащихся. Рекомендуются определять требования к уровню подготовки учащихся по итогам каждого года обучения.

Характеристика контрольно-измерительных материалов. В данном разделе описывается организация оценивания уровня подготовки учащихся по конкретному учебному, курсу, даётся перечень и характеристика контрольно-измерительных материалов при организации текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

Календарно-тематическое планирование. В данный раздел включается календарно-тематическое планирование, структура может состоять из следующих блоков: номер урока, тема (раздел) , тема каждого урока, количество часов, дата проведения урока, примечание.

По мере необходимости учитель может дополнить структуру КТП. (Приложение 2).

Каждый отчетный период (семестр, год) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным (электронным) журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.

Строго в соответствии с КТП заполняется классный (электронный) журнал.

Учебно-методическое обеспечение предмета и перечень рекомендуемой литературы (основной и дополнительной) для учителя и учащихся.

3.2. Раздел программы должен содержать список учебно-методической литературы, основное материально-техническое обеспечение, перечень электронно-образовательных ресурсов. Список учебно-методической литературы включает библиографические описания изданий, также должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс. Учебники должны соответствовать перечню учебников, утвержденному приказом директора лицея.

4. Требования к оформлению рабочей программы и календарно-тематического планирования.

Формат А4

MSWord 2003 (илиMSWord 2007,2010)

ШрифтTimes New Roman 12-14 шр.(обычный)

Заголовок: 12-14 шр., Times New Roman(допускается выделение жирным шрифтом, выравнивание по центру)Междустрочный интервал - одинарный, выравнивание по ширине

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1.Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующей кафедры на предмет ее соответствия требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта. Решение кафедры отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: Рассмотрено, указывается дата и № протокола заседания кафедры, подпись руководителя, расшифровка подписи.

После рассмотрения на кафедре рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения, образовательной программе учреждения, а также проверяется наличие учебников, предполагаемых для использования в лицее в текущем учебном году. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: Согласовано заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата

После согласования рабочая программа утверждается приказом директора лицея и делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху справа): Утверждаю, указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой (приложение 1).

5.2.Сроки рассмотрения рабочей программы на кафедре, согласования с заместителем директора по УВР, утверждения директором до 1 сентября учебного года.

5.3.Директор лицея по ходатайству заместителя директора, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется руководителем ОУ по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета, совета лицея (для элективных курсов), либо по ходатайству, либо другое).

5.4.Для рабочих программ, являющихся авторскими, необходимо провести дополнительно внутреннее и внешнее рецензирование. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении заместителем директора или высоко квалифицированным педагогом соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины. Внешняя рецензия осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения на предметных кафедрах ГАОУ ДПО Института развития образования, педагогических вузов Республики Башкортостан. Для утверждения авторских программ следует направлять заявку на рассмотрение на заседание Программно-экспертного совета ГАОУ ДПО ИРО РБ или научно-методического совета управления образования.

6. Делопроизводство

6.1.Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном (электронном) журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (семестра, года)

В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в примечаниях.

6.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

6.3. Бумажные варианты утвержденных рабочих программ всех предметов должны храниться и у учителя, и у администрации как раздел образовательной программы лица (по 1 экземпляру), в течении учебного года до 31 августа, после чего уничтожаются.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 1 им. Флорида Булякова с. Мишкино муниципального района
Мишкинский район Республики Башкортостан

Рассмотрено
На заседании кафедры _____
Зав. кафедрой: _____/
_____/_____/_____
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Зам. директора по УВР:
_____/Е.Ф. Антонова/
от « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МБОУ
Лицей № 1 им. Ф. Булякова
с. Мишкино
_____/Е.В. Малмыгин/
Приказ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа

Наименование учебного предмета –

Класс -

Уровень общего образования – (основное общее образование или среднее (полное)
общее образование)

Срок реализации программы (на учебный год)

Рабочую программу составила – **ФИО, должность.**

Приложение №2.

Календарно-тематическое планирование учебного материала
по _____ на _____ учебный год
_____ класс

(Количество часов всего час... в год; в неделю час...)

Номер (количество часов), урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Дата проведения	Примечание
Указывается номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	1. Указать раздел 1.1. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические, лабораторные и контрольные работы	1. Указать общее количество часов 1.1. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ.	1.1. Указать даты, когда будет изучаться данная тема, тема, (например, 14.09)	