

«ПРИНЯТО»
решением педагогического совета
Протокол №135 от 09.01.2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор



_____ Тимук П.Ф.
приказ №02-11-03/1-18 от 12.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

в КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года; Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования, Уставом КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.3. **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 общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

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

1.4. **Функции** рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания);

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть объекты контроля оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

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

2. Разработка рабочей программы.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, по организации внеурочной деятельности относятся к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно (статья 12 ФЗ «Об образовании»).

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. **Рабочие программы** составляются **на ступень обучения** (основное общее образование, среднее (полное) общее образование) или **на класс**.

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

- федеральному образовательному стандарту общего образования (ФГОС);
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- основной образовательной программе общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Если в примерной или авторской 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 комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы.

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 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, так же, как и листы Приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1-й вид, если:

- рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно;

2-й вид, если:

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;

- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

- рабочие программы для курсов по выбору (элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам) составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.3. Структура программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы)

2. Пояснительная записка

3. Календарно - тематический план (далее - КТП) или тематическое и поурочное планирование с перечнем контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий.

4. Перечень учебно-методического обеспечения

5. Приложения к программе Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения
- Название курса для изучения, которого написана программа
- Название компонента
- Указание параллели, на которой изучается курс
- Количество часов в год, неделю
- Ф.И.О. учителя

■ Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)

■ Год составления программы В тексте

пояснительной записки следует указать:

■ На основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа (издательство, год издания)

■ Внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование

■ Особенность программы

■ Кому адресована программа: _____ тип, вид учебного учреждения _____ и
определение класса обучающихся

■ Основная идея программы (концепция)

■ Сроки реализации программы

■ Цели и задачи

■ Кратко излагается система оценки достижения учащихся

■ Требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности _____ и повседневной жизни» (для классов, обучающихся по БУПу 2004 года).

■ Содержание учебного предмета и курса (допускается в КТП)

В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

■ Перечень разделов, тем и последовательность их изучения

■ Количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы

■ Темы отдельных уроков

■ Вид занятий

■ Дата проведения уроков (день или неделя)

■ Формы и методы контроля

■ Информационное сопровождение

В учебно-методическом обеспечении указывается:

■ Используемый учебно-методический комплект (в соответствии с образовательной программой учреждения)

• Оборудование и приборы

• Дидактические материалы

• Перечень Интернет-ресурсов и других информационных источников

Приложение к программе (рекомендуется):

• Основные понятия курса

• Списки тем рефератов

• Темы проектов

• Темы творческих работ

• И др.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа учебного курса рассматривается методическим объединением ОУ или творческими группами педагогов ОУ и согласовывается с заместителем директора по учебной работе ОУ, на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе

рабочей программы (вверху слева) ставится гриф РАССМОТРЕНО, № протокола, руководитель МО (подпись), расшифровка подписи, дата, (вверху по центру) СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. Рабочая программа курсов по выбору рассматривается на методическом совете школы. На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф: РАССМОТРЕНО № протокола. Дата, (вверху по центру) СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласований рабочие программы утверждаются директором ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лесосибирский кадетский корпус»

РАССМОТРЕНО
Методическим советом
Протокол №__от__20__г
Руководитель МС_____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР

«__»_____20__г

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ
«Лесосибирский кадетский
Корпус»

«__»_____20__г.

Рабочая программа
курса «_____»
для _____ класса

Составитель: _____ учитель _____
КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус»

Количество часов (в неделю)

Лесосибирск

