|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* 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 (группой учителей).

2.3. Рабочая программа составляются на учебный год или ступень обучения.

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, прошедшей экспертизу и апробацию);
* основной образовательной программе школы;
* учебному плану МАОУ «Чугунаевская СОШ»
* годовому календарному учебному графику
* учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, 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. Структура рабочей программы

3.1. 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 (Приложение 1)

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии учебного курса, предмета, дисциплины, с указанием класса, год составления программы; адресность (наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, ФИО педагога, разработавшего и реализующего учебный курс), гриф утверждения директором школы с указанием даты и согласования программы руководителем ШМО и заместителя директора по УВР (в филиале МАОУ «Чугунаевская СОШ» - «ООШ села Канаш» согласование программы руководителем ШМО и директором филиала).

2). Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, цели, задачи, специфику, количество часов, отводимых на изучение согласно учебно-тематическому плану, формы контроля.

Пояснительная записка, включающая в себя:

* нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
* содержание тем учебного курса;
* требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
* критерии и нормы оценки результатов обучения;

3). Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия (Приложение 2);

4). Календарно-тематическое планирование учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Календарно-тематическое планирование оформляется виде таблицы, обязательными элементами в данной таблице должны быть следующие колонки: наименование раздела и тема урока, дата урока (план и факт), результаты освоения учебного предмета. Остальные элементы таблицы учителя предметники разрабатывают в соответствии с особенностями своего предмета.

5). Перечень учебно-методического обеспечения (Приложение 3);

6). Лист коррекции и внесения изменений (Приложение 4)

**4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

**5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором филиала) на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС.

5.2. Рабочая программа рассматривается  органом самоуправления - школьным методическим объединением учителей.

5.3. Решение органа самоуправления, «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом.

5.4. После согласования рабочую программу ежегодно до 01 сентября утверждает директор МАОУ «Чугунаевская» приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией МАОУ «Чугунаевская СОШ» и фиксироваться в листе коррекции и внесения изменений

5.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана  являются составной частью основной образовательной программы школы, 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.

5.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным экспертным советом.

5.8. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.9. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

**6. Компетенция и ответственность учителя.**

6.1. К компетенции учителя относятся:

* + - * 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 опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
      * организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
      * осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
      * отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

6.2. Учитель несет ответственность за:

* + - * соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в классном журнале;
      * невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
      * реализацию обучающимися не в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
      * качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
      * нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

**7. Контроль за реализацией рабочих программ.**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано»  Руководитель ШМО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Каримова  Протокол от  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | «Согласовано»  Заместитель директор по УВР  МАОУ «Чугунаевская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Яковлева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | «Утверждаю»  Директор  МАОУ «Чугунаевская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Ильиных  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЧУГУНАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Рабочая программа по \_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ классе

Составила учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя

п. Чугунаево

2014 - 2015 учебный год

Приложение 2

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование разделов и тем | Количество часов на раздел | Контрольные работы | Проектные работы (по новым ФГОС) | Лабораторные |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Приложение 3

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс | Учебники  (автор, год издания, издательство) | Методические материалы | Материалы для контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 4

**ЛИСТ КОРРЕКЦИИ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Вид изменения** | **№ урока** | **Тема урока** | **Причины** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |