

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол № 1
от 30.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседание Управляющего
совета
протокол № 1
от 30.08.2019 г..



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Находнова Ю.Г.
Приказ №164 –ОД
от 30.08.2019 г.

Положение о рабочих программах
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средняя общеобразовательная школа с.Сырейка муниципального района
Кинельский самарской области

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол № 1
от 30. 08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседание Управляющего
совета
протокол № 1
от 30. 08.2019 г..

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Находнова Ю.Г.
Приказ №164 –ОД
от 30. 08.2019 г.

Положение о рабочих программах
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средняя общеобразовательная школа с.Сырейка муниципального района
Кинельский самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Уставом ГБОУ СОШ с. Сырейка.

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

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса), требования к результатам освоения образовательной программы.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

2. Цель и задачи программы

2.1. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу).

2.2. Задачи рабочей программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном 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.

3. Разработка Рабочей программы

3.1. Рабочая программа создается на основе примерной образовательной программы по учебному предмету и (или) авторской учебной программы в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и ООП ОУ.

3.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю на класс(ы), параллель или на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование)

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.5. При составлении, рассмотрении и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) ОУ;
- учебному плану ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

3.6. 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 учащихся, включая детей с ОВЗ. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета школы.

3.7. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение ОУ.

3.8. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета, курса, модуля (базовый или профильный уровень).

3.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3.10. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.11. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

4. Оформление и структура Рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения.

4.2. **Требования к оформлению рабочей программы.** Для набора текста документа используется формат Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание осуществляется по ширине, поля страницы: верх – 1 см, низ – 1 см, лево (отступ) – 2 см, право – 1 см. Альбомная ориентация. Таблицы вставляются в текст документа (в таблицах используется кегль 12).

4.3. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, разработанной на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы и включает в себя следующие элементы (для ФГОС НОО, ООО, СОО):

4.4. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист,	- полное наименование ОО; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП); - название учебного предмета, курса; - указание класса, где реализуется РП; - фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП, квалификационная категория.

(приложение 1)

2.	Пояснительная записка	пояснительная записка включает в себя нормативные документы на основании которых разработана программа, реализуемый УМК; раскрывает цели и задачи обучения, воспитания и развития обучающихся, место курса в учебном плане, виды деятельности, ожидаемые результаты
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	- личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).

Класс	ученик научится	ученик получит возможность
-------	-----------------	----------------------------

		научиться

4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	- перечень разделов/блоков; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - содержание разделов/блоков.
----	--	--

№ п/п	глава (кол-во часов)	содержание
класс		

5.	Тематическое планирование (приложение 2)	- перечень тем и последовательность их изучения; - количество часов
----	---	--

Программы курсов внеурочной деятельности:

1. титульный лист; (приложение №1)
2. пояснительная записка: раскрывает цели и задачи обучения, воспитания и развития обучающихся по данному направлению, педагогическую идею, информацию о продолжительности занятий, для обучающихся какого возраста предназначена, место и время проведения занятий, виды деятельности, ожидаемые результаты, формы подведения итогов работы.
3. личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности:

Класс	Личностные результаты	Метапредметные результаты		
		Регулятивные УУД	Познавательные УУД	Коммуникативные УУД

4. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий и основных видов учебной деятельности:

класс	название главы	формы организации учебных занятий и виды
-------	----------------	--

		деятельности

5. тематическое планирование (приложение 3)

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

5.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается руководителем ОУ в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом ОУ).

5.2. Руководитель ОУ вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; Положению о Рабочих программах.

5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ОУ.

5.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

5.6. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.7. ОУ 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.

6. Делопроизводство

5.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Сырейка муниципального района Кинельский Самарской области

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Руководитель МО

ПРОВЕРЕНО

заместитель директора
по УВР
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ
с. Сырейка
« ____ » _____ 20__ г.

**Рабочая программа
начального (основного, среднего) общего образования**

ПО _____
(наименование предмета)

Уровень: _____
(базовый, профильный)

Разработал учитель: _____ категории Фамилия Имя Отчество

Тематическое планирование

по _____
(наименование предмета)

уровень: _____
(базовый, профильный)

класс _____

количество часов на учебный год _____

количество часов в неделю _____

№ урока	Тема урока	Кол – во часов
1	2	3
Раздел программы (5 часов)		
1		1
2		1
3-5		3
Раздел программы (6 часов)		
6		1
7		1
8-9		2
10-11		2
итого за учебный год		

Тематическое планирование по курсу внеурочной деятельности

_____ (название курса)

направление внеурочной деятельности _____

класс _____

количество часов на учебный год _____

№ занятия	Название темы