

ПРИНЯТО

Управляющим советом

Протокол № 2

От «30» июня 2017 г.

Председатель

Жижина О.А.

Жижина О.А.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 50.2

от «01» 09 2017г.

Директор школы

Казачкова Л.А.

Казачкова Л.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ГБОУ СОШ с. Пестровка

о рабочей программе

I. Общие положения

- I.1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).
- I.2. В соответствии с законом РФ «Об образовании» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).
- I.3. Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:
 - Закон Российской Федерации «Об образовании»;
 - Обязательный минимум содержания начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 09.02.98 № 322) или федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ МО РФ от 19.05.98 №1276) для классов, обучение в которых осуществляется по Базисному учебному плану, утверждённому приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322;
 - Обязательный минимум содержания основного общего образования (Приказ Минобрнауки России от 19.05.98 №1276) для классов, обучение в которых осуществляется по Базисному учебному плану, утверждённому приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322;
 - Обязательный минимум содержания среднего (полного) образования (Приказ Минобрнауки России от 30.06.98 №56) для классов, обучение в которых осуществляется по Базисному учебному плану, утверждённому приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322;
 - Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. №1312 «Об

утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Оценка качества подготовки выпускников начальной, основной и средней (полной) школы (допущено Департаментом образования программ и стандартов общего образования МО РФ);

- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) МО и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году;

- Учебный план ГБОУ СОШ с. Пестровка;

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10

1.4. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.5. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех ступенях образования. Таким образом, рабочая программа по предмету, курсу (дисциплине) – это документ, составленный с учётом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса.

1.6. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.7. Рабочая программа разрабатывается на основе примерных (типовых) образовательных авторских программ.

1.8. Примерная программа – это документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана, рекомендуется МО и науки РФ.

1.9. Авторская программа – это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и примерной программы, имеющей авторскую концепцию построения содержания учебного курса, предмета, дисциплины.

1.10. Рабочая программа – это документ, созданный на основе примерной или авторской программы с учётом целей и задач образовательной программы учреждения. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт, а также учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в данном образовательном учреждении. Рабочая программа может иметь изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т. п. (по сравнению с авторскими программами).

1.11. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки. Для каждой формы обучения (очное, индивидуальное и т. п.).

1.12. Рабочая программа рассчитана на один год или на одну ступень обучения (дополнительная образовательная программа может быть рассчитана на срок от 1 до 4 лет)

1.13. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

1.14. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
- состояние здоровья обучающихся;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- состояние учебно-методического и материально – технического обеспечения образовательного учреждения.

1.15. Рабочие программы рассматриваются на школьном методическом объединении учителей-предметников, согласовываются с заместителем директора по учебно - воспитательной работе, принимаются на педагогическом совете и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения.

1.16. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы в конце предыдущего учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

1.17. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

1.18. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочное расстояние 1, поля: верхнее и нижнее – 1,5 см., левое – 2,5., правое – 1,5 см.

II. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями - предметниками и обсуждается на заседаниях школьных МО. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.

2.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития, положению о рабочей программе. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно - воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 31 мая. При этом на

титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

- 2.4. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.
- 2.5. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане.
- 2.6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляются с учётом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

III. Структура рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы включает основные элементы:

- 1) Титульный лист (название рабочей программы)
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Программное и учебно-методическое оснащение учебного плана.
- 4) Учебно-тематический план
- 5) Содержание курса
- 6) Календарно-тематическое планирование
- 7) Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе

3.2. **Титульный лист** должен содержать:

- 1) полное наименование образовательного учреждения;
- 2) гриф рассмотрения и согласования поурочного планирования уроков на заседании школьных предметных МО, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- 3) Ф. И.О. руководителя МО;
- 4) гриф согласования поурочного планирования ФИО заместителем директора школы по УВР и дата
- 5) гриф утверждения планирования директором школы;
- 6) Ф. И.О. учителя – составителя поурочного планирования с указанием должности;
- 7) учебный год, на который составлен поурочный план.

В центре титульного листа делается запись: “ календарно-тематическое планирование по _____ (указывается предмет) для _____ класса (параллели)”.

Если планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов по одной программе для данной параллели – указывается параллель (например, 5-е классы и ФИО всех учителей, работающих по этой программе).

ОБРАЗЕЦ оформления титульного листа

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области

средняя общеобразовательная школа с. Пестровка

муниципального района Пестравский Самарской области

Утверждаю:	Согласовано:	Рассмотрено:
Директор ГБОУ СОШ с. Пестровка	Зам. директора по УВР	на заседании МО
Казачкова Л.А.	Уколова И.В.	Протокол № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.
“ ____ ” _____ 20__ г.	“ ____ ” _____ 20__ г.	Председатель МО _____(Ф. И.О.)

Календарно-тематическое планирование

по _____ (предмет)

для ____ класса

на 20__/20__ учебный год

Составлено учителем
_____(Ф. И.О.)

3.3. В тексте **пояснительной записки** следует указать:

- 1) Название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
- 2) Цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учётом образовательной программы данного образовательного учреждения);
- 3) Изменения, внесённые в примерную или авторскую программу, их обоснование;
- 4) Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- 5) Образовательные технологии и методы достижения поставленных задач, формы организации учебного процесса и их сочетание;
- 6) Преобладающие формы текущего контроля знаний, умений и навыков и промежуточной аттестации обучающихся в образовательном учреждении.

В тексте пояснительной записки рабочей программы следует указать:

- 1) Направленность рабочей программы;
- 2) Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;
- 3) Цель и задачи рабочей программы;
- 4) Отличительные особенности рабочей программы от уже существующих;
- 5) Возраст детей, участвующих в реализации программы;
- 6) Срок реализации программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- 7) Формы и режим занятий;
- 8) Ожидаемые результаты и способы проверки;

3.4. **Программное и учебно-методическое оснащение** учебного плана включает в себя следующие сведения: УМК учителя, дополнительная литература, пособия, Интернет - ресурсы.

3.5. **Учебно-тематический план** отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, практических и др. видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения. Учебно-тематический план может быть представлен в форме таблицы:

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	В том числе, количество часов на проведение		
			Лабораторных работ	Практических работ	Контрольных работ

Вместо лабораторных и практических работ могут быть указаны другие виды работ, выполнение которых является обязательным.

3.6. **Содержание курса** включает: перечень изучаемого учебного материала, контроль по завершении изучения данной темы, названия практических, лабораторных и творческих работ.

Календарно-тематическое планирование включает:

- номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
- дата урока;
- общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;
- тема урока; при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;
- элементы содержания и их код. Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС (примерной программы – при отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю). Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой.
- код требования к уровню подготовки выпускников.
- домашнее задание в письменной или цифровой форме в АСУ РСО (задание № ____, стр. ____).
- требования к уровню подготовки обучающихся определяются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий) и код требования. Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

