

Министерство образования и науки Самарской области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа
имени полного кавалера ордена Славы Александра Михайловича Шулайкина
с. Старый Аманак
муниципального района Похвистневский Самарской области

Утверждено

Приказ № 128

от «30» август 2019 г.

директор школы:

Н.М. Дурнова



Согласовано

Председатель

Управляющего Совета:

Протокол № 1

от «30» август 2019 г.

Е.А. Чижова

Чижова Е.А.

Положение о рабочей программе

Принято педагогическим советом

Протокол № 1

от «30» 08 2019 г.

Положение

о рабочей программе педагога ГБОУ СОШ им. А.М. Шулайкина

с. Старый Аманак

Общие положения

1.1. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Исходными документами для составления рабочих программ учебных предметов являются:

- Закон РФ «Об образовании в РФ» (№ 273 от 29.12.14);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 в ред. от 29.06.2017 г. № 613);
- Примерные программы, созданные на основе федерального государственного образовательного стандарта;
- Основная образовательная программа начального общего образования образовательного учреждения;
- Основная образовательная программа основного общего образования образовательного учреждения;
- Основная образовательная программа среднего общего образования образовательного учреждения;
- Федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- Требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта.

1.2 . **Цель рабочей программы** максимальная реализация специфики образовательного учреждения за счет планирования, организации и управления учебным процессом по определенной учебной дисциплине:

- а) расширения тем (возможно, как за счет увеличения часов из вариативной части учебного плана ОУ, так и в рамках базового времени за счет повышенных академических способностей учащихся по предмету);
- б) внесения дополнительных тем (возможно как за счет увеличения часов из вариативной части учебного плана ОУ, так и в рамках базового времени за счет повышенных академических способностей учащихся по предмету);

в) углубления тем (возможно только за счет увеличения часов из вариативной части учебного плана ОУ);

г) изменения логики освоения содержания материала;

д) уменьшения количества часов на изучение материала по предмету.

1.3. Задачи рабочей программы - конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного учреждения и контингента обучающихся; практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета классом в учебном году.

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), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем - предметником, педагогом внеурочной деятельности по определенному учебному предмету или курсу (курсу внеурочной деятельности) на учебный год или ступень обучения.

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

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2. Структура рабочей программы

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

2.1. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
3. Общая характеристика учебного предмета, курса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
6. Содержание учебного предмета, курса.
7. Тематическое планирование с определением **основных видов учебной деятельности обучающихся.**
8. **Описание учебно — методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса**

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы;
- обязательные грифы **«утверждена приказом образовательного учреждения»** (дата, номер), рассмотрена и рекомендована методическим объединением учителей и (или для программы ВД) «согласовано», заместитель директора по УР, дата, номер протокола.

3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

3.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает

резолуцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, предмет, курс, направление деятельности и пр.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА (ФГОСНОО, ООО)**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа
имени полного кавалера ордена Славы Александра Михайловича Шулайкина
с. Старый Аманак
муниципального района Похвистневский Самарской области**

«Утверждаю»:

Директор школы

_____ / Н.М. Дурнова/

Приказ № _____ от
«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»:

Заместитель директора по УР

_____ /Т.А. Смородинова/

«__» _____ 20__ г.

«Рассмотрено на

заседании ШМО»

_____/ _____ /

Протокол № ____ от
от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа

по _____
предмет, класс и т.п.

Автор - составитель рабочей программы:

Ф.И.О., категория

20__ - 20__ учебный год

Тематическое планирование

по _____ предмет

Класс _____

Учитель _____

Количество часов

Всего ___ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Планирование составлено на основе _____ программа

Учебник

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

название, автор, издательство, год издания

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа
имени полного кавалера ордена Славы Александра Михайловича Шулайкина
с. Старый Аманак
муниципального района Похвистневский Самарской области

Календарно – тематическое планирование по _____, _____ класс

Основное содержание				Основные виды учебной деятельности обучающихся	Домашнее задание
№ урока, дата	Тема урока	Количество часов	Содержание урока		
<i>(Раздел учебной программы - _____ часов)</i>					
1/1					
2/2					

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА (ФГОС СОО)
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа
имени полного кавалера ордена Славы Александра Михайловича Шулайкина
с. Старый Аманак
муниципального района Похвистневский Самарской области**

**Рассмотрена на
заседании ШМО**

_____/ /
Протокол № ____ от
от «__» _____ 20 г.

Проверена

заместителем директора по УР
на реализацию стандарта в
полном объеме
_____/Т.А. Смородинова/
«__» _____ 20 г.

Утверждена

директором школы
_____/ Н.М. Дурнова/
Приказ № _____ от
«__» _____ 20 г.

Рабочая программа

по _____
предмет, класс и т.п.

Автор - составитель рабочей программы:

Ф.И.О., категория

Тематическое планирование

по _____
предмет

Класс _____

Учитель _____

Количество часов _____

Всего ___ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Планирование составлено на основе _____
программа

Учебник

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

название, автор, издательство, год издания

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа
имени полного кавалера ордена Славы Александра Михайловича Шулайкина
с. Старый Аманак
муниципального района Похвистневский Самарской области

Календарно – тематическое планирование по _____, _____ класс

Основное содержание				Основные виды учебной деятельности обучающихся
№ урока, дата	Тема урока	Количество часов	Содержание урока	
<i>(Раздел учебной программы - _____ часов)</i>				
1/1				
2/2				

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа
имени полного кавалера ордена Славы Александра Михайловича Шулайкина
с. Старый Аманак
муниципального района Похвистневский Самарской области**

«Утверждаю»:

Директор школы

_____ / Н.М. Дурнова/

Приказ № _____ от

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УР

_____ /Г. А. Смородинова/

Протокол № _____ от

«__» _____ 20__ г.

Программа внеурочной деятельности

« _____ »

Название программы

_____ .
Направление

Автор программы _____

Ф.И.О., категория

20__ - 20__ учебный год