Утверждаю

И.о.директора ГБОУ ООШ № 16

г.Сызрани

_____ Л.Н. Макарова

31.08.2017 г.

Положение
о рабочей программе

Принято на заседании

Педагогического совета

30.08.2017 г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о рабочей программе (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 (с изменения, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2010г. № 1241, 22.09.2011г № 2357, 12.12.2011 г. № 22540, от 18.12.2012г. № 1060, от 29.12.2014г. № 1643, 18.05.2015г. № 507, от 31.12.2015г. № 1576);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 (с изменениями от 29.12.2014г. № 1644, 31.12.2015г. № 1577);
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004г. №1089;
- письмом Письмо Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 (в ред. Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 декабря 2013 г. N 1342, от 28 мая 2014 г. N 598, от 17 июля 2015 г. N 734).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению рабочих программ и регламентирует порядок их разработки, экспертизы, утверждения и контроля реализации педагогическими работниками Учреждения в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно - управленческий документ, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки учащихся в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Главной целью рабочей программы является реализация содержания основной образовательной программы соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю), внеурочной деятельности в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности.

1.5. Основными задачами рабочей программы являются:
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций,

уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности школы и контингента учащихся;
обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования.
1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:
- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме,;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.
1.7. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования Учреждения и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.
1.8. К рабочим программам, реализуемым в школе, относятся:
программы по учебным предметам;
программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

2. Структура, содержание и оформление рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности.
2.2. Структура рабочей программы по предмету включает следующие компоненты:
1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка, в которой указывается соответствие программы ФГОС, место в учебном плане, форма проведения учебного занятия.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:
- предметные;
- личностные и метапредметные
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование
6. Календарно-тематическое планирование.
2.3. Рабочие программы внеурочной деятельности должны содержать:
1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку:
- актуальность (педагогическая целесообразность), практическая значимость и новизна (для претендующих на авторство) программы внеурочной деятельности
- ориентация на выполнение требований к содержанию внеурочной деятельности обучающихся, а также на интеграцию и дополнение содержания предметных программ; - формы и режим занятий.
3. Планируемые результаты освоения программы внеурочной деятельности (личностные и метапредметные).
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
5. Тематическое планирование.
2.4. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- название учебного предмета, курса; - класс (параллель), в котором изучается учебный курс,
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет, курс;
- год составления программы.

2.5. В **пояснительной записке** к рабочей программе указывается:
- соответствие ФГОС или ФК ГОС;
- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения (учебники, рабочие тетради, пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания);
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- место учебного предмета, курса в учебном плане (заполняется в соответствии со спецификой учебного предмета, курса и с учетом особенностей учреждения, осуществляющего общеобразовательную деятельность).

2.6. **Планируемые результаты** освоения учебного предмета, курса (требования к уровню подготовки учащихся) представляет собой описание целей-результатов образования, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, а также междисциплинарные программы по формированию ИКТ-компетенции, работы с текстом, основ научно-исследовательской и проектной деятельности.

2.7. **Содержание учебного, предмета, курса**.

За основу раздела берётся весь объём предполагаемого для изучения предметного содержания учебного предмета, курса. Краткая характеристика содержания предмета или курса в целом (ключевые темы, как изучение этих тем взаимосвязано, изучение каких тем будет продолжено в последующие годы и др.) Отобранное содержание разбивается на тематические блоки, которые становятся основой для тематического планирования. Содержание, которое выносится в каждый блок, должно строго соответствовать тому, что зафиксировано в требованиях ФГОС к той или иной предметной области.

2.8. **Тематическое планирование.** Представляется в виде таблицы с указанием наименования изучаемых тем и количества часов, отведенных на изучение каждой темы.

2.9. **Календарно-тематическое планирование** регулирует деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы:

№ п\п	Дата проведения		Тема урока	Количество часов	Характеристика основных видов учебной деятельности	Домашнее задание	ЭОР
	План	Факт					

2.10. **Особенности адаптированной образовательной программы**

Адаптированные образовательные программы составляются для детей с ограниченными возможностями здоровья. Данные обучающиеся принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основе рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. В пояснительной записке обязательно указывается, что данная рабочая программа адаптирована для обучения детей с ОВЗ. Адаптированные образовательные программы, сохраняя основное содержание образования общеобразовательной школы, отличаются коррекционной направленностью обучения. Это обусловлено особенностями усвоения учебного материала детьми, испытывающими стойкие трудности в обучении.

2.11. Рабочая программа учебного предмета, курса должна соответствовать следующим требованиям:

1) Формат А4.
2) MS Word 2003/2007/ 2010.
3) Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 (для организации информации в табличной форме шрифт по необходимости можно уменьшить).
4) Междустрочный интервал – одинарный.
5) Выравнивание - по ширине.
6) Абзацный отступ – 1,25.
7) Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см.

3. Разработка, экспертиза, утверждение, контроль реализации рабочей программы.

3.1 Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2 Рабочая программа разрабатывается учителем с учетом особенностей обучающихся конкретного класса.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего образования / федеральному компоненту государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования;
- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования или авторским программам;
- учебному плану ООП НОО, ООП ООО ГБОУ ООШ №16 г. Сызрани;
- положению о рабочей программе Учреждения;
- учебно-методическому комплекту (учебникам).

3.4. Основой для разработки рабочих программ являются примерные программы начального общего, основного общего образования (далее - примерная программа), авторские программы. Примерная программа конкретизирует содержание предметных тем федерального государственного образовательного стандарта, дает примерное распределение учебных часов по разделам курса и рекомендуемую последовательность изучения тем и разделов учебного предмета с учетом возрастных особенностей учащихся, логики учебного процесса, межпредметных и внутрипредметных связей.

3.5 Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%. (Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся.)
3.6. Если в примерной (или авторской) программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету, курсу внеурочной деятельности распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.
3.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.
3.8. Экспертиза рабочей программы относится к компетенции методических объединений, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и проходит в два этапа. Первый этап экспертизы рабочих программ осуществляется на предмет соответствия техническим и содержательным требованиям на заседании методических объединений. Решение отражается в протоколе, на титульном листе рабочей программы ставятся гриф «Рассмотрено», подпись руководителя методического объединения, указывается № протокола и дата проведения заседания методического объединения. Далее рабочие программы учителей руководителем методического объединения представляются на согласование руководителю Методического совета. Руководитель Методического совета, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляет второй этап экспертизы рабочих программ учителей на предмет соответствия требованиям настоящего Положения. При отсутствии замечаний к Программе на титульном листе заместителем директора по учебно-воспитательной работе ставятся гриф «Согласовано», указывается № протокола и дата проведения заседания методического совета, подпись руководителя МС.
3.9. При несоответствии рабочей программы требованиям настоящего Положения заместитель директора по учебно-воспитательной работе возвращает рабочую программу учителю с целью ее доработки, указывает конкретный срок устранения замечаний.
3.10. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается приказом директора школы, о чём свидетельствует гриф об утверждении рабочей программы с указанием № и даты издания приказа.
3.11. Программа реализуется учителем в течение учебного года в полном объеме, согласно годовому календарному учебному графику и учебному расписанию.
3.12.Учитель несёт ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы.
3.13. Администрация школы по итогам полугодия (два раза в год) осуществляет контроль за реализацией рабочих программ, проверяет соответствие записей в классном журнале содержанию рабочих программ.
3.14. Итоги проверки рабочих программ подводятся на оперативных совещаниях, заседаниях методических объединений и отражаются в справках заместителя директора по УВР.

4.Размещение и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А 4 в 2-х экземплярах: первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй - у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.
4.2. Рабочая программа размещается на официальном сайте школы в порядке, установленном Положением об официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».