

Согласовано
Председатель Совета Школы

И.В.Шемонаева
Протокол № 1 от 30.08.2021г

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-
Черкассы

Н.В.Зинченко
Приказ № 96/1 от 30.08.2021г

Принято

решением Педагогического совета

ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы

Протокол № 1 от 30.08.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» (№ 273-ФЗ, ст.2, п.9), Уставом ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы и со следующими нормативными документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06 октября 2009 г. № 373 с изменениями и дополнениями;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17 декабря 2010 №1897 с изменениями и дополнениями;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17 мая 2012 № 413 с изменениями и дополнениями;

Примерная ООП НОО, одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию(протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);

-Примерная ООП ООО одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 22 декабря 2015 г. № 4/15);

-Примерная ООП СОО одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);

- Основные образовательные программы начального, основного, среднего общего образования;

-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.Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), уточняющий требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, способов их достижения и системы оценки.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная функция определяет обязательность выполнения программы в полном объеме;
- информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы учащимися средствами учебного предмета (курса);
- организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

1.6. Рабочая программа удовлетворяет следующим требованиям:

- наличие признаков нормативного документа;
- учет основных положений образовательной программы школы;
- полнота раскрытия целей, ценностей и планируемых результатов обучения;
- системность и целостность содержания образования;
- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;
- определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы;
- конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.

1.7. Рабочая программа является бессрочной и составляется на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой (при необходимости).

1.8. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

1.9. Рабочие программы, календарно-тематическое планирование могут храниться на электронных носителях или в бумажном варианте.

1.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета (курса) обучающимися и достижения ими планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного и среднего общего образования.

1.11. Рабочая программа является основой для создания календарно-тематического планирования (КТП).

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсов, дисциплин (модулей).

2.2. Программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

2.3. Задачи программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов курсов, дисциплин (модулей) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся;
- распределить время при изучении учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и включает в себя:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

2. Содержание учебного предмета, курса.

3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Основу для написания раздела «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» составляет соответствующий раздел в ООП НОО, ООО, СОО ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы, где планируемые результаты расписаны по предметам. Здесь графа «Выпускник научится» не изменяется, тогда как в графе «Выпускник получит возможность научиться» могут быть значительные изменения; для 10-11 классов, где вводится профильное обучение добавляется для предметов изучаемых на углубленном уровне: «Выпускник на углубленном уровне научится» и «Выпускник на углубленном уровне получит возможность научиться», где могут быть значительные изменения.

3.3. Содержание представляет собой описание ключевых понятий изучаемого учебного предмета, курса.

3.4. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы представлено в форме таблицы

№	Название раздела (темы)	Содержание воспитания	Количество часов	Количество контрольных работ/лабораторных/практических/тестов		Примечание
---	-------------------------	-----------------------	------------------	---	--	------------

Для 10-11 классов, где вводится профильное обучение, таблица может быть такой

№	Название раздела (темы)	Содержание воспитания	Базовый уровень		Углубленный уровень		Примечание
			Количество часов	Количество контрольных работ/лабораторных	Количество часов	Количество контрольных работ	

				х/ практических /тестов		ьных работ/ла боратор ных/ практич еских /тестов	
--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--

3.5. На основе рабочей программы разрабатывается учителем (календарно-тематическое планирование – далее КТП).

3.6. Форма представления КТП:

№ урока	Тема урока	Дата проведения	Количество часов	Примечание

3.7. К рабочим программам пишется аннотация.

3.8. В аннотации указываются: нормативно-правовые источники составления рабочей программы, учебно-методический комплект, место дисциплины в учебном плане.

3.9. В титульном листе рабочей программы указываются:

- полное наименование образовательной организации;

- обязательные грифы:

«Рассмотрено» (председатель методического объединения, номер протокола, дата)

«Проверено» (заместитель директора по УР, НР, дата);

«Утверждаю» (директор, номер приказа, дата),

- наименование «Рабочая программа по (название предмета) --- класс».

- составители (составитель): учителя (учитель) (название предмета).

3.10. В титульном листе календарно-тематического планирования указываются:

- полное наименование образовательной организации;

«Рассмотрено» (председатель методического объединения, номер протокола, дата);

- наименование «Календарно-тематическое планирование по (название предмета) -- класс», количество часов в неделю, за год;

- составитель (ФИО учителя)

3.11. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, межстрочный интервал 1. Поля страницы: верх - 2 см, низ - 2 см, влево (отступ) - 3 см, вправо - 1,5. Ориентация страниц в рабочей программе, календарно-тематическом планировании, аннотации к рабочей программе - книжная.

4. Разработка, утверждение рабочей программы, порядок введения в действие, контроль за реализацией рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается учителями - предметниками в соответствии с данным Положением и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Решение соответствующего методического объединения отражается в протоколе заседания.

4.2. Составитель рабочей программы учебных предметов, курсов может самостоятельно:

- увеличивать количества часов учебных занятий практико-ориентированной направленности;

- определять последовательность освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса; ;

- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;

-разрабатывать перечень практических занятий;

-модифицировать авторскую программу по количеству часов.

4.3. Далее рабочая программа представляется на рассмотрение в методическое объединение учителей – предметников и на проверку заместителю директора по УР или НР.

4.4. Руководитель образовательной организации приказом утверждает рабочую программу.

4.5. Рабочая программа хранится у заместителя директора по УР и НР в бумажной или электронной форме, каждый учитель имеет свой экземпляр.

4.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) являются составной частью основной образовательной программы ООП НОО, ООО, СОО и размещаются на сайт ОО.

4.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) должны быть рассмотрены на заседании методических объединений учителей и согласованы с заместителем директора по УР и НР.

4.8. Педагоги ОО обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме.

4.9. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ.