

Рассмотрено  
на методическом совете

Протокол от  
« 27 » мая 20 16 г.

№ 7

Рекомендовано к  
утверждению  
Педагогическим советом

Протокол от  
« 28 » мая 20 16 г.

№ 6

Утверждено

Приказ от  
« 08 » июня 20 16 г.

№ 59/1-о (Приложение №  
19)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ст. 2, п.9);

- Письмом Мин.образования РФ от 28.10.2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

- Приказом Мин. Образования РФ от 31.12.2015 г. №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;

- Приказом Мин. Образования РФ от 31.12.2015 г. №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря октября 2010 г. № 1897»;

- Приказом Мин. Образования РФ от 31.12.2015 г. №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 1413».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса) в СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный» (далее Центр).

1.3. Рабочая программа, утвержденная общеобразовательной организацией - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный».

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

- программы по учебным предметам;

- программы по предметам коррекционного модуля;

- программы внеурочной деятельности;

- программы элективных курсов, курсов по выбору;

- программы факультативных занятий;

- программы дополнительного образования (кружков, секций).

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы Центра, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Центра.

1.6. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения адаптированной основной образовательной программы Центра.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно - деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

## **2. Разработка Рабочей программы**

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции Центра и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) может составляться учителем-предметником на учебный год.

2.4. 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).

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

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

2.7. При составлении, принятии 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;
- АООП Центра;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. 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.

2.10. 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. Оформление и структура Рабочей программы**

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см;

центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

### 3.2. Структура Рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1. Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"><li>- гриф принятия/рекомендации к утверждению, утверждения Рабочей программы;</li><li>- наименование образовательного учреждения;</li><li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li><li>- уровень образования;</li><li>- указание класса/классов, где реализуется Рабочая программа;</li><li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;</li><li>- дата согласования с руководителем МО, с заместителем директора по УВР/УР или МС;</li><li>- год разработки Рабочей программы</li></ul>
2. Пояснительная записка (Приложение 2)	<ul style="list-style-type: none"><li>- на основании каких документов составлена программа;</li><li>- вид Рабочей программы (базовая, адаптированная, модифицированная;</li><li>- особенности Рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи);</li><li>- общие цели учебного предмета для уровня обучения;</li><li>- приоритетные формы и методы работы с учащимися;</li><li>- приоритетные виды и формы контроля;</li><li>- сроки реализации Рабочей программы.</li></ul>
3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"><li>- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;</li><li>- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;</li><li>- контрольно-измерительные материалы;</li><li>- указывается основной инструментарий для оценивания результатов.</li></ul>
4. Содержание учебного курса (Приложение 3)	<ul style="list-style-type: none"><li>- перечень и название раздела и тем курса;</li><li>- необходимое количество часов для изучения раздела;</li></ul>
5. Календарно-тематическое планирование (приложение 3)	<ul style="list-style-type: none"><li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li><li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li><li>- региональное содержание предмета (где требуется); практическая часть программы;</li><li>- дата проведения урока;</li><li>- корректировка;</li></ul>

## 4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции Центра и реализуется им самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета:

- рассматривается на МО и согласовывается с руководителем методического объединения;
  - согласовывается с заместителем директора по УВР / УР или на методическом совете образовательного учреждения в части соответствия рабочей программы ФГОС и учебному плану;
  - принимается и рекомендуется к утверждению на заседании Педагогического совета;
  - утверждается руководителем/директором Центра в срок до 1 сентября текущего года.
- 4.3. Руководитель/ директор вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в Центре или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о Рабочей программе в СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный».
- 4.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель/директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на Педагогическом совете и утверждается директором.
- 4.7. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью адаптированной основной образовательной программы, входят в обязательную нормативную локальную документацию Центра.
- 4.8. Администрация осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 4.9. Центр несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и учебно - календарным графиком.
- 4.10. Календарно – тематическое планирование согласовывается по четвертям с заместителем директора по УВР/УР.

## **5. Компетенция и ответственность учителя**

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым учебно - календарным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иными локальными актами к Уставу образовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом образовательного учреждения;
- отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием учебного процесса (уроков, занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательной организации на текущий учебный год и расписанием учебного процесса (уроков, занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся у него учащихся;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации рабочих программ.

5.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется на основании календарно-тематического планирования в виде конспекта (конструкта) урока.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Администрация СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный» 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).

6.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

6.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

## **7. Действие рабочей программы**

7.1. Срок действия рабочей программы зависит от срока её реализации.

7.2. Хранение рабочей программы:

- 1-й экземпляр рабочей программы находится у заместителя директора по УВР/УР на электронном и бумажном носителях;
- 2-й экземпляр рабочей программы - у педагогического работника на электронном и бумажном носителях.

7.3. Рабочие программы хранятся у заместителя директора по УВР/УР в течении 1 года.

Рекомендовано к утверждению  
Педагогическим советом

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

Утверждаю:  
Директор СОГБОУ  
«Общеобразовательный центр «Южный»  
\_\_\_\_\_ С.В. Картунина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный»

Рабочая программа

по \_\_\_\_\_  
наименование учебного предмета (курса и т.д.)  
\_\_\_\_\_  
уровень образования (НОО, ООО, СОО)  
\_\_\_\_\_  
в каком классе / классах реализуется

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, квалификационная категория

Рассмотрено на МО

\_\_\_\_\_  
название методического объединения

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись и расшифровка руководителя МО

Согласовано:  
Заместитель директора по УВР/УР

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись и расшифровка

20\_\_ год

Содержание учебного предмета, курса по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе

№ п/п	раздел/тема программы	КОЛ-ВО ЧАСОВ					всего часов
		теорети- ческих	практических		промежу- точная и итоговая аттестац ия	экскур- сии	
			контроль ные	лабораторны е и практические работы			
1							
2							
3							
4							

**Календарно-тематическое планирование**

по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе

Согласовано: заместитель директора по УВР			

№ п/п	название раздела, тема урока	Часов			дата провед ения	корректиро вка даты
		всего часов	теоретичес ких	практичес ких		
<b>Четверть/полугодие</b>						
<b>1</b>	<b>Название раздела</b>		<b>9</b>	<b>1</b>		
1-2	Тема урока/занятия		2			
3-5	Тема урока/занятия		3			
6	Тема урока/занятия (к/р, л/р, п/р, тестирование, экск.)			к/р 1		
7-9	Тема урока/занятия		3			
<b>2</b>	<b>Название раздела</b>		<b>7</b>	<b>2</b>		
10-13	Тема урока/занятия		4			
14-15	Тема урока/занятия		2			
16-17	Тема урока/занятия (к/р, л/р, п/р, экск.)			п/р 2		
18	Тема урока/занятия		1			