

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

ГБОУ «СОШ № 5 г.Карабулак»

Протокол № 3 от «18» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СОШ № 5 г.Карабулак»

Шаухалова З.Х.
Приказ № 18 от «18» 08 2021 г.



Положение

**о рабочей программе учебных предметов ГБОУ «СОШ № 5
г.Карабулак»**

г. Карабулак, 2021

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета ГБОУ «СОШ № 5 г. Карабулак», приказом ГБОУ «СОШ № 5 г. Карабулак» № 2 от 13.08.2021г. «Об утверждении основной образовательной программы».

2. Рабочая программа учебного предмета – локальный документ, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы общего образования соответствующего уровня, определяющий:

2.1. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

2.2. Содержание учебного предмета.

2.3. Тематическое планирование учебного предмета.

3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования и призвана обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

4. Рабочая программа в обязательном порядке реализуется в полном объеме в течение учебного года в соответствии с расписанием учебных занятий.

5. Целью разработки Рабочей программы является создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

6. Задачи Рабочей программы:

6.1. Практическая реализация государственных образовательных стандартов при изучении конкретного учебного предмета.

6.2. Определение содержания, объема, порядка изучения конкретного учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

7. Функции Рабочей программы:

7.1. Нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

7.2. Целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

7.3. Определения содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;

7.4. Процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету
- основной образовательной программе ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

9. Рабочая программа должна давать представление о том, как в практической деятельности учителя реализуются федеральные

государственные образовательные стандарты при изучении конкретного учебного предмета;

10. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях предметных объединений, согласуются на научно-методическом совете и предоставляются на утверждение директору учреждения.

11. Рабочие программы утверждаются приказом директора учреждения.

II. Разработка рабочей программы

12. В соответствии со ст. 32 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно;

13. Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

14. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником по определенному учебному предмету по уровню образования и/или на учебный год.

15. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогических работников одной образовательной области.

16. Рабочая программа может быть разработана на основе:

17. Примерной программы по отдельному учебному предмету общего образования;

18. Авторской программы.

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

20. 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 обучающихся.

21. Если учитель не выполнил рабочую программу в полном объеме, то при отчете по выполнению программы он заполняет Лист коррекции (*Приложение 3*).

22. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и профильном уровнях.

III. Структура рабочей программы

(основные элементы рабочей программы)

23. Структура Рабочей программы является формой представления учебного предмета, как целостной системы, отражающей логику изложения учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

23.1. Титульный лист (название Рабочей программы);

23.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета;

23.3. Содержание учебного предмета;

23.4. Календарно-тематическое планирование;

23.5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;

24. Контрольно-оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся (в виде приложения).

25. В титульном листе указываются полное наименование школы (в соответствии с Уставом), наименование Рабочей программы, курс, профиль, год составления. На оборотной стороне титульного листа указываются фамилия педагогического работника (педагогических работников), разработавшего (разработавших) Рабочую программу, дата и номер протокола

педагогического совета, на котором была рассмотрена Рабочая программа (приложение № 1).

26. Планируемые результаты освоения учебного предмета кратко фиксируют результаты освоения Рабочей программы по каждому тематическому разделу, воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета для обучающихся, межпредметные связи учебного предмета.

27. Содержание учебного предмета включает краткую характеристику содержания учебного предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС соответствующего уровня общего образования.

28. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (приложение № 2):

28.1. Номер урока;

28.2. Наименование разделов и тем уроков;

28.3. Количество часов, выделяемых на раздел и тему;

28.4. Домашнее задание.

28.5. Дата выдачи урока по плану и фактически.

28.6. Примечание.

29. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности включает в себя перечень используемых учебников и учебных пособий, экранно-звуковых и электронных учебных изданий, технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий), учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия.

30. Контрольно-оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения. Порядок формирования контрольно-оценочных средств определен Положением о

формировании фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

IV. Общие требования к оформлению рабочей программы

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

32. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

33. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

34. Электронный и печатный вариант Рабочей программы хранятся у заместителя директора по учебной работе.

35. Текст Рабочей программы набирается в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, ориентация книжная.

36. Переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля: 30 мм - левое; 20 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств MS Word, листы формата А4.

37. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

38. Тематическое планирование представляют в виде таблицы, выполняется на листах формата А4, ориентация альбомная.

39. Страницы нумеруются. Номера страниц выставляются вверху листа посередине, без точки.

40. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

V. Корректировка Рабочей программы

41. Изменения в Рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим основаниям:

41.1. Форс-мажорные обстоятельства;

42. Реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;

43. Временная нетрудоспособность, командировка, отпуск педагогического работника.

44. На основании заявления педагогического работника, преподающего учебный предмет, по которому требуется корректировка, заместитель директора по учебной работе докладывает директору о необходимости корректировки Рабочей программы.

45. Корректировка Рабочей программы осуществляется посредством:

46. Укрупнения дидактических единиц;

47. Сокращения часов, отводимых на проверочные работы, повторение, резервные уроки;

48. Вывода части учебного материала на самостоятельное изучение обучающимися по теме с последующим контролем.

49. В случае корректировки Рабочей программы преподаватель (учитель) вносит информацию о корректировке в «Лист корректировки Рабочей программы по учебному предмету, который прилагается к Рабочей программе (приложение № 3).

50. Корректировка Рабочих программ проводится один раз в полугодие по итогам проводимого заместителем директора по учебной работе мониторинга выполнения Рабочих программ.

РАССМОТРЕНО:

на заседании педсовета
ГБОУ «СОШ №__»
Протокол №__
от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР
_____/_____
подпись расшифровка подписи
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «СОШ №__»
_____/_____
подпись расшифровка подписи
Приказ №__
от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету

(наименование)

для обучающихся __ класса

(название профиля)

на 20__ / 20__ учебный год

Учитель _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

год и место издания

Приложение № 2

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем урока	Кол-во часов	Домашнее задание	Дата выдачи		Примечан ие
				По плану	фактиче ски	

Лист коррекции рабочих программ на 20__ - 20__ учебный год

Учитель (ФИО) _____

Название программы,
класс _____

№	Причина коррекции (курсовая подготовка: точные сроки, место обучения; и другое)	Даты в планировании	Способы коррекции рабочей программы

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

по учебному предмету

(наименование)

для обучающихся __ курса

(название профиля)

на 20_ / 20_ учебный год

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведённых учебных занятий по причине _____

в рабочую программу вносятся следующие изменения:

Корректировка тематического планирования

Раздел и тема	Количество часов по программе	Количество часов в связи с корректировкой
Всего:		

СОГЛАСОВАННО:

Зам. директора по УВР

подпись / расшифровка подписи
от «__» _____ 20__ г.