

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево

№ ~~139-09~~ от ~~17.08.2019~~ г.

Директор  Л.А. Козлова



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,  
ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Самарской области средней общеобразовательной школы № 3**

**города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области**

Принято решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево  
протокол № 9 от 20.06.2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево, регламентирующим порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам, и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 № 373);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ООО; утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО; утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413);
- Уставом образовательной организации;

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

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, определяющим объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения образовательной программы.

1.4. Рабочая программа является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, способов их достижения (организации деятельности учащихся) и системы оценки, должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- **нормативная функция** определяет обязательность выполнения программы в полном объеме;
- **информационно-методическая функция** позволяет всем участникам образовательных отношений 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 может быть разработана на основе:

- 1) примерных программ по отдельным учебным предметам;
- 2) примерных программ по отдельным учебным предметам и авторских программ;
- 3) примерных программ по отдельным учебным предметам и материалам авторского учебно-методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне).
- 4) в случае, если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по факультативным и дополнительным образовательным курсам, курсам по выбору). В данном случае рабочая программа составляется учителем самостоятельно.

1.7. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень образования с последующей корректировкой.

1.8. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или индивидуальной.

1.9. 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 общего и среднего общего образования.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно до замены его новым Положением или внесения соответствующих изменений.

## **II. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением на основе следующих подходов:

- структура рабочей программы может соответствовать структуре примерной программы по учебному предмету;
- рабочая программа, разработанная в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и представленная учебно-методическими комплексами, может использоваться без изменений;
- учителю предоставляется право определиться со структурой рабочей программы с учетом обязательных компонентов, предъявляемых требованиями федерального государственного образовательного стандарта или взять за основу образец разработки структурных компонентов рабочей программы.

2.2. Структура рабочей программы включает следующие обязательные компоненты:

- Титульный лист.
- Пояснительную записку с указанием, на основе какой программы (примерной, авторской) разработана данная рабочая программа по предмету или курсу; общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса; количества учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.

- Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов деятельности.
- Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; форм контроля, используемых для проверки достижения планируемых результатов.
- Описание учебно-методического обеспечения образовательной деятельности (УМК)

2.3. На титульном листе рабочей программы указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование «Рабочая программа по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса»;
- учебные годы, на которые составлена рабочая программа;
- фамилию, имя, отчество разработчика программы;
- обязательные грифы:
  - «Утверждена приказом директора школы» (дата, номер, роспись и печать);
  - «Рассмотрена на заседании методического объединения» (дата и номер протокола, роспись руководителя методического объединения);

2.4. Диагностические материалы для тематической и итоговой оценки достижений учащихся (диктант, контрольная работа, лабораторная работа, тест, комплексный тест и др.) приводятся в Приложении к рабочей программе.

### **III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

Перед утверждением рабочей программы проводятся следующие процедуры:

- 3.1. Рабочая программа рассматривается на предметных методических объединениях школы.
- 3.2. Решение «Рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом методического объединения.
- 3.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 10 сентября учебного года приказом директора образовательной организации.
- 3.4. При несоответствии рабочей программы требованиям утвержденного Положения учителю-предметнику необходимо внести необходимые коррективы в конкретные сроки исполнения.
- 3.5. В рабочие программы могут быть внесены изменения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.
- 3.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения, хранятся в школе, представляются по требованию органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования.

#### **IV. Контроль за реализацией рабочих программ**

4.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за:

- а) экспертизой и утверждением рабочих программ по предметам (курсам), внесением дополнений в рабочую программу;
- б) хранением программ, выписок из протоколов заседаний методических объединений, решений методического совета;
- в) осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части;
- г) осуществляет систематическую проверку календарно-тематического планирования учителей, его корректировки, соответствия записей в классном журнале о пройденном материале и темам календарно-тематического планирования.

4.2. Администрация ОУ осуществляет контроль уровня учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

#### **V. Компетенция и ответственность ОУ**

5.1. К компетенции ОУ относятся:

- разработка и утверждение рабочих программ по предметам (курсам);
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением ИКТ;
- отчетность о выполнении обучающимися теоретической и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Образовательное учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Итого в документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
5 (пять) листов

Директор /Л.А. Козлова/

