

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

«Принято»
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от 30.08. 2021 года

«Утверждено»
Директор школы
И.П.Альмендеева
Приказ № 118/2 – од
от 30.08.2021года

**Положение
о рабочей программе учебных дисциплин, курсов педагога,
реализующего ФГОС**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебных дисциплин, курсов педагога, реализующего ФГОС государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе -Федерального Закона от 29.12.2012г ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», -Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом министерства просвещения РФ № 115 от 22.03. 2021 года.

- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413
- Основной образовательной программой школы всех ступеней обучения,
- Уставом ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д.ст. Шентала.

1.2. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы школы, определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета или дисциплины.

1.3. Рабочая программа, утвержденная школой - это локальный нормативный документ, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса в достижении этих целей,

1.4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы общего образования школы является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы. Рабочая программа составляется на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) или на учебный год с последующей корректировкой.

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

1.6. Цель Рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по образовательным программам, в том числе адаптированным образовательным программам, создание условий для реализации образовательных программ по определенному учебному предмету (курсу), в том числе адаптированным образовательным программам. Программы курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы соответствующей ступени обучения.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учётом

- требований ФГОС начального общего, основного общего или среднего (полного) общего образования .
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета, курса являются

- 1) **планируемые предметные результаты** освоения конкретного учебного предмета, курса
- 2) **содержание учебного предмета**, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности
- 3) **тематическое планирование** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

Результаты освоения конкретного учебного предмета, курса должны в полном объёме совпадать с требованиями ФГОС и авторской программы по предмету или примерными учебными программами.

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС, ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально);

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- №
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы.

2.2.5 **Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования** учебного предмета, курса на учебный год.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- учебный год;
- период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;

3.5. Рабочая программа рассматривается методическим объединением учителей в соответствии с Уставом школы и Положением о рабочей программе, проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, **утверждается на ступень обучения приказом директора школы. Титульный лист (см. Приложение 1).**

3.6. **Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы.** (Рабочие программы могут корректироваться перед началом учебного года. Основаниями для внесения изменений в Рабочие программы могут быть следующие обстоятельства:

- изменении количества часов учебного плана, отводимых на изучение предмета
- изменение федерального государственного образовательного стандарта
- переход на другую систему обучения
- иное (карантин, и. т.д.)

3.7. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

3.8. . Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иного.

3.9. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

3.10. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

3.11..Школа несет ответственность на основании п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1 Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Утвержденный экземпляр Рабочей программы находится у учителя, копия и электронный вариант у заместителя директора по УВР. В рабочей программе конкретизируются: нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа.

4.3. Электронная версия формируется в Word. Используемый шрифт - Times New Roman; размер шрифта 12-14 pt, межстрочный интервал одинарный. Формат страницы А4 . Все поля – 1,3 см, выровненный по ширине. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.4.. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д.ст. Шентала.

4.5. **Календарно-тематическое планирование** учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. **(Приложение 2 -образец титульного листа, Приложение 3- распределение часов по четвертям с указанием выполнения практической части, следует за титульным листом)**

Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Устанавливается единая структура календарно-тематического планирования – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего с требованиями ФГОС. При составлении календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год учитываются :

- Планируемые результаты освоения рабочей программы
- Объём часов учебной нагрузки, определённый учебным планом для реализации предмета, курса в конкретном классе
- Уровень подготовки обучающихся и степень их учебной мотивации
- Познавательные интересы обучающихся.

4.6. Содержание календарно-тематического планирования (Приложение 4, 5)

- **Пояснительная записка** (в пояснительной записке конкретизируется
 - Объём часов учебной нагрузки, определённый учебным планом для реализации предмета, курса в конкретном классе с описанием целей изменения количества часов на изучение той или иной темы (раздела).
 - **Уровень подготовки обучающихся и степень их учебной мотивации (учет результатов мониторинговых исследований на основе рекомендаций методических объединений)**
 - Познавательные интересы обучающихся. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета и конкретного класса осуществляется индивидуально каждым педагогом.
 - Ежегодные корректировки Рабочей программы должны отражаться в календарно-тематическом планировании и в пояснительной записке к нему.

5. Компетенция и ответственность учителя.

К компетенции учителя относятся:

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление корректировки в УМК в течение учебного года с учётом результатов мониторинговых исследований**
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

Учитель несет ответственность за:

- соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в классном журнале;**
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

6. Делопроизводство

6.1. Администрация школы 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.

6.4. В календарном тематическом планировании учитель проставляет даты по плану проведения уроков печатным способом, а даты по факту проведения урока прописывает ручкой. Изменения дат проведения уроков в случае болезни, командировки учителя вносятся в лист фиксации дополнений в рабочую программу (Приложение 6)

6.5. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст.Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

Рассмотрено

Протокол МО №_

От _____

Руководитель МО

_____ /ФИО/

Проверено

Заместитель директора

по УВР

Дата _____

/ФИО/

Утверждаю к использованию

Директор ГБОУ СОШ №1

«ОЦ» ж.-д.ст. Шентала

_____ /Альмендеева И.П./

Приказ _____



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НАЧАЛЬНОГО (основного, среднего) ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ по _____**

для 1-4 классов

Срок реализации: 4 года

Составитель (составители): ФИО,
должность, краткое наименование школы

Шентала, год.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст.Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

Рассмотрено
Протокол МО
№_____ от _____

Руководитель МО
_____/ФИО

Проверено
Заместитель директора
по УВР

_____/ФИО/
Дата _____

Утверждаю к использованию
Директор ГБОУ СОШ №1
«ОЦ» ж.-д.ст. Шентала
_____/Альмендеева И.П./
Приказ _____



Календарно- тематическое планирование
по _____

для 1 класса

Срок реализации: 1 год

Составитель : ФИО,
должность , краткое наименование школы

Шентала, год.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ЧЕТВЕРТЯМ****Календарно-тематическое планирование уроков _____**

Количество часов в неделю по учебному плану: _____ часов

Количество часов в неделю по программе: _____ часов

Классы	
Учитель	
Количество уроков на год	
1 четверть 2 четверть 3 четверть 4 четверть	
Количество контрольных работ	
Лабораторных работ	-
Практических работ	-
Планирование составлено на основе (название автор программы, издательство, год издания)	
Учебник	
Методическое пособие	
Дополнительная литература, методические рекомендации	

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (по ФГОС)

№ п/п	Название раздела, тема урока	Кол-во часов	Дата проведения		Основное содержание или решаемые проблемы (Планируемые результаты)	Тип урока	Инструментарий ЦОР, ЭОР, используемое оборудование в соответствии с ФГОС
			план	факт			

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
(в классах дети с ОВЗ)**

№ п/п	Название раздела, тема урока	Кол-во часов	Дата проведения		Основное содержание или решаемые проблемы (Планируемые результаты)		Тип урока	Инструментарий ЦОР, ЭОР, используемое оборудование в соответствии с ФГОС
			план	факт	Общеобразовательная программа	Дети с ОВЗ		

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

**ЛИСТ ФИКСИРОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Дата внесения изменений, дополнений	Содержание	Согласование с заместителем директора (подпись, расшифровка подписи, дата)	Подпись лица, внесшего запись