

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия № 17»
В.А. Герасимова
Приказ № 185а от «28 августа»
2017г.

«Согласовано»
с Методическим советом
МБОУ «Гимназия № 17»
Протокол № 1 от «28 августа»
2017г.

**Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов
внеурочной деятельности, дополнительного образования,
надомного обучения
МБОУ «Гимназия № 17»
г.о. Королёв Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования, надомного обучения.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся на каждом уровне образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательной организации (далее – ОО).

1.3. Цель рабочей программы:

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);
- обеспечение достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ;
- создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности или программ дополнительного образования;
- создание равных условий для получения общего образования лицам с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);

- дать представление о практической реализации компонентов ГОС 2004г. при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- обеспечить достижение ребенком планируемых результатов освоения основной образовательной программы за счет расширения информационной, предметной, культурной среды, в которой происходит образовательная деятельность, повышения гибкости ее организации.
- Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
- Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
 - ✓ умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
 - ✓ способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
 - ✓ формирование социально адекватных способов поведения.
- Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:
 - ✓ воспитание целеустремленности и настойчивости;
 - ✓ формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
 - ✓ формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
 - ✓ формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.
- Формирование умения решать творческие задачи.
- Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определение содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации основных образовательных программ, относятся

- программы по учебным предметам;
- программы элективных и факультативных курсов;
- программы внеурочной деятельности;
- программы надомного обучения;
- программы дополнительного образования.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету, курсу).

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

- федеральным государственным образовательным стандартам,
- требованиям к результатам освоения основных образовательных программ;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе НОО, ООО, СОО; образовательной программе ГОС 2004г.
- примерной программе дисциплин, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Структура Рабочих программ должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования и надомного обучения

3.1. Структура Рабочей программы учебного предмета, элективных и факультативных курсов, курсов платных образовательных услуг является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Планируемые результаты освоения учебного предмета;
- Содержание учебного предмета;
- Тематическое планирование (с указанием планируемых и фактических сроков прохождения программы)

3.2. Структура Рабочей программы курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования является формой представления курса как целостной системы, отражающей

внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности (дополнительного образования) с указанием форм организации и видов деятельности;
- Тематическое планирование (с указанием планируемых и фактических сроков прохождения программы)

3.3. Титульный лист - структурный элемент программы (*Приложение 1* - для курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования *Приложение 2* – для учебных предметов, *Приложение 3* – для учебных предметов надомного обучения), который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- уровень изучения предмета (базовый, профильный)
- учебный год;

3.4. Пояснительная записка – структурный элемент программы, где указывается наименование программ (авторских или примерных), на основании которых составлена рабочая программа, конкретизируются особенности реализации данной программы с учетом статуса школы, учебного плана, профильной направленности классов или индивидуального учебного плана (количество часов в год, недельная нагрузка, сокращение или расширение программы и другие условия).

3.5. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса внеурочной деятельности, дополнительного образования, курсов платных образовательных услуг – структурный элемент программы, который в своем содержании учитывает направленность курса на достижение личностных, метапредметных и предметных результатов освоения основных образовательных программ в формах, отличных от урочной.

3.6. Содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности, дополнительного образования.

Содержание Программы – это краткое описание разделов и тем внутри разделов. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает:

- название тем, разделов, количество часов;
- основные узловые моменты;
- для программ внеурочной деятельности и дополнительного образования содержит формы организации образовательного процесса (теоретические, практические);
- для программ внеурочной деятельности и дополнительного образования содержит виды учебной деятельности.

3.7. Тематическое планирование программы самый объемный раздел, отражает реализацию образовательной программы в течение учебного года. Составляется **расширенный тематический план** на текущий срок обучения, т.е. на один учебный год, с указанием пла-

нируемых и фактических сроков реализации программы. Является структурным элементом Рабочей программы, оформляется в виде таблицы (*Приложение 4 – для курсов учебных предметов, внеурочной деятельности, элективных курсов, дополнительного образования, надомного обучения.*)

4. Оформление рабочих программ

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, выравнивание по ширине или левому краю, абзац допускается отступ 1,25 см, поля со всех сторон 2 см или слева 3см, справа 1,5см, сверху 2см и снизу 2см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Два раза в год учитель вписывает планируемую дату проведения уроков, занятий, курсов в соответствии с годовым календарным графиком и расписанием занятий.

5. Экспертиза и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании Методического Совета школы на предмет ее соответствия требованиям государственных образовательных стандартов. Решение отражается в протоколе Методического Совета школы, а на последней странице рабочей программы (под таблицей тематического планирования) внизу слева ставится гриф согласования «СОГЛАСОВАНО» протокол заседания Методического Совета от 00.00.0000г. №00 (*Приложение 2*).

Примечание. В случае если группа предметов объединена и курируется Школьным методическим объединением, то рабочая программа согласовывается руководителем соответствующего ШМО с реквизитами протокола заседания.

5.2. Затем Рабочая программа анализируется заместителем директора, курирующим данное направление, на предмет ее соответствия учебному плану МБОУ «Гимназия № 17» г.о. Королёв. На последней странице рабочей программы (после грифа согласования Методического Совета школы) внизу слева ставится гриф согласования «СОГЛАСОВАНО», заместитель директора по УВР или ВР (подпись), дата 00.00.0000г. (*Приложение 2*).

5.3. После согласования Рабочую программу утверждает директор образовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа) «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись), расшифровка подписи, дата 00.00.0000г., приказ №00.

5.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

Согласовано Педагогическим Советом

от 30.09.2017г. протокол №7

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия № 17» _____
В.А. Герасимова
Приказ от «01» сентября 2017 г. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности _____

_____ **класс**

Составитель: _____
Фамилия, имя, отчество

Предмет, квалификационная категория

2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия № 17» _____
В.А. Герасимова
Приказ от «01» сентября 2017 г. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(название курса)

_____ класс

Составитель: _____

Фамилия, имя, отчество

Предмет, квалификационная категория

2017г.

Титульный лист

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия № 17» _____
В.А. Герасимова
Приказ от «01» сентября 2017 г. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса по _____

_____ класс

Составитель: _____

Фамилия, имя, отчество

Учитель _____

Предмет, квалификационная категория

20 г.

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия № 17» _____
В.А. Герасимова
Приказ от «01» сентября 2017 г. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса по _____

для домашнего обучения

_____ класса

ФИ обучающегося

Составитель: _____
Фамилия, имя, отчество

Учитель _____
Предмет, квалификационная категория

2017 г.

Тематическое планирование

Но- мер	Тема	Кол-во часов	Планируемая дата	Скорректиро- ванная (фак- тическая) дата
	Наименование темы раздела	5		
1.		1		
2.		1		
3.		1		
4.		1		
5.		1		
	Наименование темы раздела	4		
6.		1		
7.		1		
8.		1		
9.		1		
...				

«Согласовано»
на заседании ШМО
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
Руководитель МС

/ _____ /

«Согласовано»
Зам. директора по УВР

/ _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

Тематическое планирование

№ п/п	Темы уроков	Количество часов	ЭОР	Плани- руемые сроки	Скорректи- рованные сроки
	Наименование темы раздела	1			
1.		0,5	Указываются ссылки на сайты, собственные разработки, диски и др.		
2.		0,5			
	Наименование темы раздела	2			
3.		0,5			
4.		0,5			
5.					

«Согласовано»
 на заседании МС
 протокол № _____
 от «___» _____ 20__ г.
 Руководитель МС

 / _____ /

«Согласовано»
 Зам. директора по УВР

 / _____ /
 «___» _____ 20__ г.

Тематическое планирование

№ п/п	Темы уроков	Количество часов	Используе- мое оборудо- вание (УЛО или АПК) Только при наличии	Плани- руемые сроки	Скорректи- рованные сроки
	Наименование темы раздела				
1.			Указывается оборудова- ние (пульты, документ- камера, электрон- ные прило- жения и др.)		
2.					
	Наименование темы раздела				
3.					
4.					
5.					

«Согласовано»
 на заседании МС
 протокол № _____
 от « ____ » _____ 20__ г.
 Руководитель МС

 / _____ /

«Согласовано»
 Зам. директора по УВР

 / _____ /
 « ____ » _____ 20__ г.