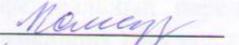


СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа №135 им. А.П. Дмитриева»
Председатель Совета Учреждения
 Т.А. Фесенко
(личная подпись)
« 28 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа №135 им. А.П. Дмитриева»
 Е.В. Комарова
(личная подпись)
« 28 » 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, с изменениями и дополнениями), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, с изменениями и дополнениями), федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, с изменениями и дополнениями); Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева»; основной образовательной программой начального общего образования БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева» учебные годы; основной образовательной программой основного общего образования БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева»; основной образовательной программой основного среднего образования БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева».

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2010 г. № 1897 (далее – ФГОС).

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Рабочая программа включает следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) цели и задачи
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) календарно-тематическое планирование;
- 6) литература

Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

- 1) описание места учебного предмета в учебном плане;
- 2) описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

1.6. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.7. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

1.8. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- сокращенное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (подписи директора образовательной организации).

Образец оформления титульного листа представлен в *Приложении 1*.

2.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;
- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).

2.3. Содержание учебного предмета, курса.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4. *Тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

- 2.5.
- дата
 - № урока
 - тема раздела;
 - количество часов, отведенное на изучение раздела;
 - количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
 - количество контрольных работ;
 - содержание раздела;
 - планируемые результаты освоения.

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (*Приложение 2*).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- принятие педагогическим советом;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-

воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

4. Оформление рабочей программы

Приложение 1

Титульный лист

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 404
Колпинского района Санкт-Петербурга

Принята методическим
объединением учителей
«_____» _____ года
Руководитель МО

«СОГЛАСОВАНО»
зам. дир.

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БОУ г.
Омска «СОШ №135
им. А.П. Дмитриева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
для _____ класса

Авторы – составители
Учитель _____ (ФИО)

20____ - 20____ учебный год

Приложение 2

Календарно-тематическое планирование

Дата	№ урока	Тема урока, тип урока	Характеристика деятельности обучающихся	Планируемые результаты			оценка
				Личностные	Метапредметные	Предметные	