

Рассмотрено и принято

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «31» августа 2017г.

Утверждено

Приказом директора ООО

НЧОУ «СОП-интернат «ФК «Краснодар»

№ 67-О от 05.09.2017г.

_____/О.В.Андреева

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, внесенной в реестр образовательных программ (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016г. № 1/16-з)
- Примерной основной образовательной программой основного общего образования, внесенной в реестр образовательных программ (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015г. № 1/5).

1.2.2. нормативными правовыми актами субъекта РФ (при их наличии):

– Письмом Минобрнауки Краснодарского края от 07.07.2016г. № 47-11 727/16-11 «О рекомендациях по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно-тематического планирования»;

1.2.3. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

- Уставом ОО;
- Положением о системе оценки образовательных достижений, формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в освоении ООП ООО и ООП СОО НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар».
- Положением о сайте НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар».

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.6. Рабочая программа учебного предмета, курса не подлежит какому-либо рецензированию и внешнему утверждению содержания.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования).
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;

- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса, тематическое планирование процесса;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса по окончании уровня образования.

В старшей школе и в программах курсов внеурочной деятельности раздел «Общая характеристика учебного предмета, курса» включается в раздел «Пояснительная записка»;

2.2.1. Титульный лист к рабочей программе (*Приложение № 1*);

2.2.2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, примерная программа по учебному предмету, авторская программа);
- общие цели соответствующего уровня общего образования с учётом специфики учебного предмета, курса;
- роль учебного курса, предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы (указывается направленность программы на формирование личностных, метапредметных и предметных результатов освоения конкретного предмета, курса);
- обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса, степень своего авторства учитель отражает в «Пояснительной записке»;

2.2.3. Общая характеристика учебного предмета, курса, в которой:

- раскрывается роль и значимость предмета с точки зрения целей общего образования (с опорой на концепцию соответствующего ФГОС), современных требований к выпускнику;
- показывается преемственность при изучении данного предмета, курса в начальной, основной и старшей школе;
- расставляются акценты в осуществлении связи обучения по предмету с практикой и с актуальными проблемами современности;

2.2.4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане:

- показываются классы, в которых планируется освоение данной рабочей программы и количество часов, выделяемое на освоение программы;

- расписывается количество часов по годам обучения в табличном виде (составляется таблица тематического распределения количества часов по каждому году обучения);

2.2.5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса:

- отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы;
- результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, формулируются в деятельностной форме;
- все результаты разбиваются по годам обучения;
- метапредметные и предметные результаты по уровням (базовый, повышенный);

2.2.6. Содержание учебного предмета, курса, включающее:

- наименование разделов, модулей учебной программы и характеристику основных содержательных линий;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;
- направления проектной деятельности обучающихся;

2.2.7. Тематическое планирование, включающее

- разделы, модули программы;
- темы, входящие в данный раздел;
- основное содержание по темам;
- характеристику основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий);
- разбивку содержания образования по часам и годам обучения;

2.2.8. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса:

- список учебно-методической литературы (с указанием УМК);
- печатные пособия;
- технические средства обучения (средства ИКТ);
- цифровые и электронные образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- музыкальные инструменты;
- натуральный фонд;

2.2.9. Личностные, метапредметные, предметные планируемые результаты изучения учебного предмета, курса по окончании уровня образования:

- на базовом («выпускник научится») и повышенном («выпускник получит возможность научиться») уровне;

- с системой оценки планируемых результатов, выраженной в формах и видах контроля, в определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.);

- с особенностями оценки индивидуального проекта и индивидуальных достижений обучающихся;

2.2.10. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета, курса. Плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП. В случае необходимости корректировки КТП (карантин, природные факторы, изменения в законодательстве) заместитель директора по УВР согласует предоставленные учителем-предметником листы корректировки КТП (*Приложение № 2*). При этом корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объёме.

КТП с титульным листом (*Приложение № 3*) должно быть оформлено в соответствии со следующими требованиями:

- иметь табличную форму с указанием номера урока, содержания (разделы, темы уроков с допустимыми сокращениями: К.р. – вместо «контрольная работа», Л.Р. – вместо «лабораторная работа», П.Р. – вместо «практическая работа», Л.О. – вместо «лабораторный опыт», С.Р. – вместо «самостоятельная работа»);

количества часов на изучение каждого раздела и каждой темы, даты проведения (план, факт), планируемых результатов в виде кодов, форм организации образовательного процесса, интеграции с другими предметами, формы контроля результатов, оборудования урока;

2.2.11. В рабочей программе основной школы по литературе, русскому языку, истории, географии, биологии, музыке, ИЗО, включается региональный компонент для реализации программы по кубановедению (количество часов составляет по каждому предмету не менее 1/10 всех часов за учебный год).

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС на основе:

- Примерной программы соответствующего уровня образования из реестра программ с использованием примерной программы, входящей в учебно-методический комплект либо авторской программы.

В случае отсутствия предмета, курса в примерной программе из реестра учитель разрабатывает рабочую программу на основе учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных 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; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на совещании при директоре, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы (*Приложение № 4*).

3.6. Рабочая программа анализируется заместителем директора школы на предмет соответствия программы учебному плану ОО и требованиям ФГОС, проверяется наличие в школьной библиотеке учебника, учебного пособия соответствующего Федеральному перечню на данный учебный год.

3.7. Рабочая программа утверждается. в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО по согласованию с педсоветом, председатель педсовета ставит гриф утверждения на титульном листе.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в базе рабочих программ заместителя директора.

4.3. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта для основного текста составляет 12-14 пт (обычный), для заголовка раздела – 16 пт (полужирный), для заголовка подраздела – 12-14 пт (полужирный). Межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

- титульный лист (*Приложение 1*) считается первым, но не нумеруется,

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора школы.

4.6. Перечень рабочих программ размещается на официальном сайте ООО НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» в порядке, установленном Положением о сайте ООО НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар».

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу по следующим причинам:

- карантин;
- природные факторы;
- изменения законодательства.

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

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

Муниципальное образование город Краснодар
(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

Негосударственное частное образовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа-интернат «Футбольного клуба «Краснодар»
(полное наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от __ августа 20__ года протокол №1
Председатель _____ О.В.Андреева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс)

(основное общее, среднее общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана в соответствии с

(указать ФГОС основного, среднего общего образования)

_____ и на
основе

(указать ПООП основного, среднего общего образования/ УМК)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»

подпись _____ Ф.И.О. _____

«__» _____ 20__

Лист корректировки календарно-тематического планирования
20__ - 20__ учебный год

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

№ урока	Даты		Тема		Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
	по плану в КТП	по факту	по плану в КТП	по факту	по плану	по факту		

«__» _____ 20__

Учитель _____ / _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»

подпись

Ф.И.О.

«__» августа 20__

Муниципальное образование город Краснодар
(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

Негосударственное частное образовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа-интернат «Футбольного клуба «Краснодар»
(полное наименование образовательной организации)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Планирование составлено на основе:

(указать программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

В соответствии с _____
(ФГОС основного, среднего общего образования)

Учебник: _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол совещания при
директоре НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
от ____ августа 20__ года № 1

подпись секретаря

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

подпись

Ф.И.О.

____ августа 20__ года