

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ставропольского края
«Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (СУОР)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом СУОР
протокол № 1 от 31.08.2017 г.

ВВЕДЕНО

в действие приказом директора СУОР
от 31.08.2017 г. № 227 - о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ И ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУОР, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, программ внеурочной деятельности (далее – Положение) обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва(техникум)» (далее – СУОР) разработано в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (статьи 12, 13, 19, 28, 30, 47);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1897»;
- Уставом СУОР.

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, а также дополнительных общеразвивающих образовательных программ.

1.3. К рабочим программам учебных предметов, курсов относятся: программы по учебным предметам, программы элективных курсов по выбору (в том числе внеурочной деятельности), программы факультативных занятий.

1.4. К дополнительным общеразвивающим образовательным программам относятся программы кружков и объединений дополнительного образования.

1.5. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС общего образования) рабочие программы отдельных учебных предметов (далее – рабочие программы) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ основного общего образования.

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

1.7. Рабочая программа — нормативный акт СУОР, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса. Педагогические работники СУОР обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.8. Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федеральных государственных стандартов при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности СУОР и контингента обучающихся.

1.9. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основании которого осуществляется контроль прохождения программы, полноты усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);
- информационную (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- организационную (определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия);
- планирующую (регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения).

1.10. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности СУОР;
- состояние здоровья обучающихся;
- уровень развития их способностей.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам, курсам относится к компетенции СУОР и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету на учебный год или определенный уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по элективному учебному курсу, предмету и/или дополнительному образованию может составляться учителем-предметником на один-два учебных года.

2.4. Рабочая программа учебного предмета, курса может быть единой для всех работающих в СУОР учителей или индивидуальной.

2.5. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного методического объединения.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один находится в работе у учителя, второй сдается заместителю директора по УВР в электронном виде.

2.7. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных общеобразовательных программ.

2.8. Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего образования.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочие программы учебных предметов должны содержать:

- 1) титульный лист программы;
- 2) пояснительную записку, в которую следует включить (описание места учебного предмета в учебном плане);
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (личностные, метапредметные и предметные результаты);
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и типа урока;

- 6) планируемые результаты и система оценивания освоения учебного предмета;
- 7) учебно-методическое и материально-техническое обеспечение предмета.

3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист программы;
- 2) пояснительную записку, в которой указывается:
 - общая характеристика Программы по внеурочной деятельности;
 - описание места Программы в структуре образовательной программы;
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 5) календарно-тематическое планирование.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое – 3,5см, правое- 1см, верхнее и нижнее - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Не допускаются ксерокопированные материалы.

4.3. Страницы рабочей программы нумеруются.

4.4. Титульный лист считается первым, не нумеруется, как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- полное наименование СУОР в соответствии с Уставом;
- грифы для рекомендации/утверждения программы;
- название рабочей программы (предмет, класс в соответствии с учебным планом СУОР);
- адресность (класс или уровень образования);
- уровень обучения (базовый или профильный);
- сведения о разработчике (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления/разработки рабочей программы.

4.5. В пояснительной записке указывается:

- ссылка на нормативные и методические документы, в соответствии с которыми составлена рабочая программа;
- уровень и направленность рабочей программы;
- количество часов в год (в неделю), на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком;

4.6. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа учебного предмета, курса утверждается ежегодно перед началом учебного года директором СУОР.

5.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании методического совета;
- получение согласования у заместителя директора по УВР. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.
- принятие педагогическим советом.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель директора по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

5.4.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в рабочую программу может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий.

5.5. После утверждения рабочая программа в бумажном и электронном вариантах хранится у учителя-предметника и у заместителя директора по УВР в течение текущего учебного года.

5.6. Педагог, принятый на работу в СУОР, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на текущий учебный год.

6. Заключительные положения

6.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по УВР и педагогический совет.

6.3. С данным Положением педагоги и руководящие работники знакомятся на педагогическом совете.

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по МР



С.П. Шестакова

Л.А. Соколова