

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
ГБОУ гимназии г. Сызрани  
протокол № 1  
от 29.08.2017г.

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Управляющего совета  
протокол № 1  
от 14.09.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ  
гимназии г. Сызрани

Ж.И. Назаренко  
приказ № 196-од  
от 15.09.2017 г.

Рассмотрено на Совете  
родителей ГБОУ гимназии  
г.Сызрани  
протокол № 1  
от 13.09.2017г.

**Положение  
о рабочей программе по учебному предмету,  
элективному курсу, факультативному курсу  
в соответствии с ФГОС СОО  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области  
гимназии города Сызрани  
городского округа Сызрань Самарской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана среднего общего образования.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (в редакции Приказа Минобрнауки от 17.07.2015 № 734),
- Приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями.
- Примерной основной образовательной программой среднего общего образования (в редакции протокола от 28 июня 2016 г. № 2/16-з Федерального учебно-методического объединения по общему образованию).
- Основной образовательной программой среднего общего образования ГБОУ гимназии г. Сызрани.
- Уставом ГБОУ гимназии г.Сызрани.

1.3 Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции ГБОУ гимназии г. Сызрани и реализуется им самостоятельно.

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

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ГБОУ гимназии г. Сызрани в рамках реализации ООП СОО относятся:

- рабочая программа по учебным предметам,
- рабочая программа по элективному курсу,
- рабочая программа по факультативному курсу,
- рабочая программа по внеурочной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС среднего общего образования,
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2 Обязательными компонентами рабочей программы учебного предмета, курса являются:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса,
- содержание учебного предмета, курса,
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3 Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- название темы,
- количество часов, отводимых на изучение темы,
- характеристика учебной деятельности обучающихся.

2.4 Обязательными компонентами рабочей программы курсов внеурочной деятельности являются:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности,

- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности,
- тематическое планирование.

2.5 Обязательными компонентами рабочей программы элективных курсов являются:

- результаты освоения элективного курса,
- содержание элективного курса с указанием форм организации и видов деятельности,
- тематическое планирование.

2.6. Обязательными компонентами рабочей программы факультативных курсов являются:

- результаты освоения факультативного курса,
- содержание факультативного курса с указанием форм организации и видов деятельности,
- тематическое планирование.

2.7. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания поурочного планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.8. 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 комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Рабочую программу разрабатывают как часть основной образовательной программы Учреждения.

3.2 Рабочие программы разрабатываются учителем (группой учителей).

3.3 Рабочие программы по учебным предметам, элективным, факультативным курсам составляются на каждый класс или на параллель.

3.4 Рабочая программа учебного предмета, элективного, факультативного курса может быть единой для всех работающих в гимназии учителей или индивидуальной.

3.5 Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект,
- авторской программы,
- учебной и методической литературы.

3.6 Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в ООП СОО и примерной программе,
- устанавливать последовательность изучения тем,
- распределять учебный материал внутри тем,
- определять время, отведенное на изучение темы,
- включать материал регионального компонента по предмету,
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.7 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

3.8 Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании предметной научной кафедры,
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР, курирующего данного педагога,
- утверждение приказом директора ГБОУ гимназии г.Сызрани.

3.9. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1 Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.
- 4.2 Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и поурочное планирование представляют в виде таблицы.
- 4.3 Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.4 Рабочая программа в бумажном и электронном вариантах хранится у учителя-предметника и у заместителя директора по УВР в течение всего периода ее реализации.

## 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

- 5.1 Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения (по причине карантина или листа нетрудоспособности педагога).
- 5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор гимназии издает приказ о внесении изменений в содержание рабочих программ.
- 5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
  - укрупнения дидактических единиц,
  - сокращение часов на проверочные работы,
  - оптимизации домашних заданий.
- 5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора гимназии о внесении изменений в рабочую программу.