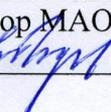


Принято
на педагогическом года совете
протокол № 9 от 25.04.2016 года
Председатель педагогического совета

Н.П. Каманцева

Утверждено
приказом директора лицея
№ 207-од от 30.04.2016 года
Директор МАОУ СамЛИТ г.о. Самара

Н.И. Лебедев



**Положение о рабочей программе по ФГОС
начального общего и основного общего образования
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, СанПин 2.4.2821-10, Уставом лицея и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.
- 1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.
- 1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

- 2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
- 2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.
- 2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

- 3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- 3.2. Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- 3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся;
- 3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения;
- 3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

- 4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.
- 4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).
- 4.3. **Рабочие программы составляются на ступень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).
- 4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственными образовательными стандартами общего образования;

примерным основным образовательным программам общего образования; основным образовательным программам общего образования лицей; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год** (Приложение 1).

4.7. 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.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

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

5.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности включает в себя:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- 3) тематическое планирование.

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или ступень обучения) (Приложение 2,3).

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, на чем основана составленная программа учебного предмета, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.4. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки. При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы:

| Содержание | Формы организации и виды деятельности |
|------------|---------------------------------------|
| | |

6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

| № | Наименование разделов, тем | Количество часов | Форма контроля |
|---|----------------------------|------------------|----------------|
| | | | |

6.6. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения (результаты заносятся в протокол), согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору Лицея в срок до 1 сентября текущего года. Директор приказом утверждает (общим списком) рабочие программы урочной и внеурочной деятельности.

7.2. Директор лицея вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в лицее или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС ООО. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, **учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.**

7.4. Педагог, принятый на работу в лицей, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

7.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор лицея по ходатайству заведующих кафедрами или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- ✓ изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- ✓ изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- ✓ переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

7.8. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- ✓ заместитель директора по УВР информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- ✓ директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- ✓ учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- ✓ директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- ✓ заместитель директора по УВР осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

7.9. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО и ООО, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.10. Администрация лицея осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится на кафедре. В электронном виде сдается в учебную часть лицея. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается в учебную часть, другой - у учителя.

8.2. Администрация лицея и заведующие кафедрами осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара

Предмет

Класс

Учитель

КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

| № | Тема занятия (строго в соответствии с РП) | Количество часов на изучение | Форма контроля | Дата |
|----------|--|---|---------------------------|-------------|
| | | | | |

Подпись учителя

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара**

Утверждаю
Директор _____/Лебедев Н.И. /
«__» _____ 2016 г.
М.П.

Согласовано
«__» _____ 2016 г.
Зам. директора по УВР
_____/Тысченко Я.В./

Программа рассмотрена на заседании кафедры
начального образования
Протокол № __ от «__» _____ 2016 г.
Заведующая кафедрой
_____/Кузнецова И.Н./

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРЕДМЕТУ «МАТЕМАТИКА»
1-4 КЛАСС
НАЧАЛЬНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара**

Утверждаю
Директор _____/Лебедев Н.И. /
«_»_____2016 г.
М.П.

Согласовано
«_»_____2016 г.
Зам. директора по УВР
_____/Тыщенко Я.В./

Программа рассмотрена на заседании кафедры
начального образования

Протокол № ___ от «_»_____2016 г.
Заведующая кафедрой
_____/Кузнецова И.Н./

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

КРУЖКА «ЗАНИМАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Общеинтеллектуальное направление

4 КЛАСС

НАЧАЛЬНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД