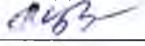




СОГЛАСОВАНО.
Председатель
методического совета
 Белова М.Р.
«20» мая 2019 года

УТВЕРЖДАЮ.
Директор школы
 Г.Д.Вишнякова
Приказ № от 20.05.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, содержании, порядке разработки и утверждения рабочих
программ учебного курса, предмета, дисциплины (далее – Рабочая
программа)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (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:

1.2.1. С 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, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;

– ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;

– ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

1.2.2. С правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (ОО):

– уставом ОО;

– положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

– положением о внутренней системе оценки качества образования.

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 определяются должностной инструкцией педагогического работника.

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

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).
- 2.3. Рабочая программа может быть разработана:
- на учебный год;
 - на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана.
- 2.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы.
- 2.5. Педагогический работник вправе:
- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные 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;
- 2.6. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
- 2.7. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.
- 2.8. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

3. Структура рабочей программы

- 3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
- требований ФГОС общего образования, ФГОС ОВЗ, ФКОС ОВЗ.
 - локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.
- 3.2. Обязательные компоненты **рабочей программы НОО, ООО, СОО**:
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (данный компонент конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования, в нем кратко фиксируются личностные, метапредметные и

предметные результаты освоения рабочей программы по учебному предмету, курсу (на конец обучения либо на каждый год обучения в рамках данной программы)); предметные результаты приводятся в блоках: «выпускник/ученик научится», «выпускник/ученик получит возможность научиться»

– содержание учебного предмета, курса (включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу каждого класса с учетом требований ФГОС общего образования, ключевые темы в их взаимосвязи);

– тематическое планирование (оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

номер урока по порядку; название темы; количество часов); тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3.3. Обязательные компоненты рабочей программы, входящей в АООП для обучающихся с умственной отсталостью (1 вариант) по ФГОС ОВЗ:

– пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, коррекционного курса (содержит название, автора и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа; цели и задачи, решаемые при реализации Рабочей программы с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения, класса; указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений);

– общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса с учетом особенностей его освоения обучающимися;

– описание места учебного предмета в учебном плане (указывается количество часов учебного плана, предусмотренных на изучение данного предмета, курса);

– личностные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса;

– содержание учебного предмета, коррекционного курса (включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу);

– тематическое планирование (оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

номер урока по порядку; название темы; количество часов, основные виды учебной деятельности учащихся);

– описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

3.4. Приложением к программе являются оценочные материалы, которые разрабатываются по каждому предмету с целью проведения входного и итогового контроля в каждой параллели.

3.5. Обязательные компоненты рабочей программы, входящей в АООП для обучающихся с легкой умственной отсталостью по ФКГОС

– **пояснительная записка** (содержит название, автора и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа; цели и задачи, решаемые при реализации Рабочей программы с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения, класса; указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений; особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков и промежуточной аттестации обучающихся);

– **учебно-тематический план** (отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам, определяет количество контрольных, лабораторных, практических и др. видов работ по каждому разделу; учебно-тематический план составляется на учебный год и оформляется в виде таблицы, состоящей из граф: №п/п, наименование раздела, количество часов, в зависимости от специфики предмета могут быть внесены графы «Из них количество часов, отводимых на контрольные (лабораторные, практические) работы, работы по развитию речи;

– **содержание программы учебного курса** (включает описание каждого раздела согласно нумерации учебно-тематического плана, предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания);

– **требования к уровню подготовки обучающихся** (выпускников) (содержит описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях, обучающихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностичных). Данный перечень целей-результатов обучения включает предметные и общие учебные умения и способы деятельности; требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни); основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает государственный образовательный стандарт и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Рабочая программа, поэтому требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в Рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта и учебной программе, принятой за основу);

– **календарно-тематическое планирование** (содержит перечень разделов, тем, последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; в сентябре каждого учебного года данный раздел редактируется учителями-предметниками (указываются даты) и оформляется отдельным документом в соответствии с Положением о календарно-тематическом

планировании. 1 экземпляр хранится у учителя, второй – у заместителя директора по УВР);

– **учебно-методические средства обучения** (включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, хрестоматии и пр.), справочные пособия (словари, справочники), наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы, необходимые для реализации Рабочей программы, учебные диски. Перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Дидактический материал», «Оборудование и приборы», «Учебные диски», литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого издания должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию (автор, название книги, место и год издания).

4. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочие программы, разработанные учителями-предметниками, рассматриваются на заседаниях методических объединений либо методическом совете школы. При необходимости в них вносятся коррективы.

4.2. Рабочие программы согласовываются с заместителем директора школы, курирующим данные предметы.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается руководителем образовательного учреждения **не позднее 31 августа**. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12 (заголовки – кегль 14, 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, листы формата А-4.

5.2. Титульный лист (приложение 1) считается первым, но не нумеруется.

5.3. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИШЕЛЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19»
УСОЛЬСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УВР

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Руководитель _____ /

_____ 201 г.

Приказ № _____ от _____

Рабочая программа

по _____
для _____ класса(ов)

Разработана _____
учителем _____
_____ квалификационной категории

_____ учебный год