

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ ООШ №15  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Директор МБОУ ООШ №15  
Иванов Д.В.  
Приказ от «  » \_\_\_\_\_ 2019г № \_\_\_\_\_,

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**(о рабочей программе учебного предмета, курса внеурочной деятельности)  
(новая редакция)**

### **I. Общие положения**

1. Рабочая программа разрабатывается на основании:
  - Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014 года)
  - ФГОС, утвержденного приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012 года и зарегистрированного Минюстом России № 24480
  - Приказов Минобрнауки России от 31.12.2015 г. №1576 и №1577
2. Настоящее положение определяет технологию разработки, порядок оформления и рассмотрения рабочей программы для учебного предмета, курса (далее - рабочая программа)
3. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
  - федеральному государственному образовательному стандарту;
  - примерной программе по учебному предмету (курсу)
  - авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
  - основной образовательной программе ОУ;
  - учебно-методическому комплексу (учебникам)
4. Рабочая программа должна давать представление о том, как в практической деятельности учителя реализуются компоненты образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса
5. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях предметных объединений, согласуются и предоставляются на утверждение директору учреждения
6. Функции рабочей программы
  - нормативная: программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
  - целеполагающая: программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
  - определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудностей;
  - процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
  - оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися

- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися

7. Рабочие программы утверждаются приказом директора учреждения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока

## II Разработка рабочей программы

1. Разработка рабочей программы относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно
2. Рабочая программа по курсу может составляться учителем-предметником на учебный год, если согласно учебному плану она реализуется в течение одного учебного года
3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения
4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год
5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся
6. Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины
7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов

## 3. Структура рабочей программы (основные элементы рабочей программы)

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1. Титульный лист <i>Приложение 1.</i>	- титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения - полное наименование образовательного учреждения - грифы: рассмотрения (с указанием номера и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по УВР, утверждения (с указанием даты и подписи руководителя образовательного учреждения) - указание класса, параллели или уровня образования, в котором изучается курс - фамилия, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких) - указание учебника, по которому осуществляется преподавание учебного предмета - название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение

<p>2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса</p>	<p>Приводится в соответствии с разделом «планируемые результаты» освоения обучающимися</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-конкретизируются планируемые результаты освоения обучающимися ООП, включающие в том числе личностные, познавательные, регулятивные и коммуникативные универсальные учебные действия;</li> <li>-показывается связь программы учебного предмета с программой развития универсальных учебных действий (программой формирования общеучебных умений и навыков на определенной ступени обучения)</li> </ul> <p><u>Курсы внеурочной деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ личностные</li> <li>✓ метапредметные</li> <li>✓ предметные</li> </ul>
<p>3. Содержание учебного предмета, курса</p>	<p>Раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. Указывается наименование раздела/темы и описывается содержание учебного материала, дается перечень контрольных мероприятий, темы лабораторных, практических работ.</p> <p>Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной(типовой) программы Министерства образования и науки РФ или программы, предложенной авторами УМК (в данном случае дается ссылка на используемую без изменений программу или дается текст).</p> <p>При внесении изменений в Примерную типовую или авторскую программу необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-указать количество часов на изучение курсов, его тем;</li> <li>-обосновать и определить содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета;</li> <li>-раскрыть содержание разделов, тем, опираясь на научные шкалы и учебники;</li> <li>-изложить последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.</li> </ul>
<p>4. Тематическое планирование</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-номер темы</li> <li>-название темы</li> <li>-количество часов на тему, из них – количество теоретических и практических часов</li> </ul>
<p>4. Календарно-тематическое планирование</p>	<p>Календарно-тематическое планирование включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-номер урока по порядку</li> <li>-название раздела и темы урока</li> <li>-дата планируемая</li> <li>-дата фактически</li> <li>-примечание с причиной корректировки</li> </ul> <p>Таблица (Приложение 2)</p>

#### **4. Общие требования к оформлению рабочей программы**

1. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один для административной деятельности заместителя директора по УВР. В его ПК хранится электронный вариант рабочей программы с календарно-тематическим планированием и печатный вариант рабочей программы. У учителя, который ведет курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

2. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word Times New Roman кегль 12-14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (N 10 – 12).

Межстрочной интервал одинарный, выравнивание по ширине; на листах формата А4, разметка страницы (ориентация) – книжная (альбомная). Рабочая программа должна иметь сквозную нумерацию. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3. Документ создается на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления

4. Допускается создание на лицевой и оборотной сторонах листа.

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ ООШ №15

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 15»

Согласовано:

Решение методического объединения

Протокол № \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Председатель МО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

«\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Утверждено

Решение педагогического совета

Протокол № \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Председатель педсовета

\_\_\_\_\_ / Д.В.Иванов

Утверждено

Директор МБОУ ООШ № 15

«\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / Д.В. Иванов

### Рабочая программа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать предмет, курс, учебный год)

Уровень обучения, класс основное общее образование, ..... классы

Количество часов \_\_\_\_\_

Составитель (ли) \_\_\_\_\_

Ленинск-Кузнецкий городской округ

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Дата проведения		Корректировка
		По плану	По факту	
1				
2				
3				