

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «27» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО «Православная школа-пансион «Дилесково»
(Анисимова С.В.)

«30» августа 2019 г.

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 273 «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательной организации (далее – ОО).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

- программы учебных предметов;
- программы элективных курсов; курсов по выбору;
- программы внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год или на ступень обучения

(начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;

- программе формирования универсальных учебных действий;
 - основной образовательной программе общего образования;
 - примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - федеральному перечню учебников.
- 2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.
- 2.7. 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.
- 2.8. Если количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе, производится корректировка авторской программы, в части изменения количества тем, (может не изменяться) или перераспределения часов, отводимых на их изучение.
- 2.9. При разработке интегрированного курса, включающего два и более предметов рабочую программу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;
- 2.10. Рабочие программы по элективным и дополнительным образовательным курсам составляются на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3. Оформление рабочей программы по учебному предмету

- 3.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе (приложение 1) указывается:
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ОО;
 - название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом);
 - адресность (класс или ступень обучения);
 - сведения об авторе (ФИО, должность);
 - год составления рабочей программы.
- 3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 3.4. Список литературы с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

4. Структура рабочей программы (приложение 2)

- 4.1. Рабочие программы должны содержать:
- 1) Титульный лист.
 - 2) Пояснительная записка, в которой указывается документы на основании, которых написана программа.
 - 3) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
 - 4) Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
 - 5) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
 - 6) Содержание учебного предмета, курса.

- 7) Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся и количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 8) Приложения к программе (контрольно-измерительные материалы; темы проектов; темы творческих работ)

4.2. Содержание структурных разделов рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (рассмотрение на ШМО, согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - год разработки программы. (Приложение №1).
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); (Приложение №2)
Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, недельное и годовое количество часов, количество контрольных работ, практических, лабораторных и т.п. (Приложение №2)
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями. Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). (Приложение №2)
Содержание тем учебного курса	(Приложение №2)
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	Составляется в виде таблицы. В графе «дата» проставляется номер недели, во втором варианте (учительском) в течение года проставляются даты и в случае необходимости проводится корректировка (Приложение № 2).
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - контрольно-измерительные материалы; - темы проектов; - темы творческих работ.

5. Общие правила разработки программ внеурочной деятельности

5.1. Программы организации внеурочной деятельности школьников могут быть разработаны образовательными учреждениями самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ.

5.2. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы.

5.3. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

5.4. Программы могут реализовываться как в отдельно взятом классе, так и в свободных объединениях школьников как одновозрастной, так и разновозрастной группы.

6. Утверждение рабочей программы.

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

5.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор образовательного учреждения 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, курирующим данного педагога.

5.5. Планируемые даты проведения уроков проставляются в начале учебного года, в течении четверти допускается их корректировка. Реализуемые сроки проставляются в конце каждой четверти.

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

5.7. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.8. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором школы и действует до замены новым.

7. Корректировка рабочей программы

7.1. Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае потери часов (карантин, б/лист учителя, курсы, и т.д.).

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме руководитель ОО издаёт приказы:

- о внесении изменений в рабочие программы;
- об утверждении рабочих программ с учётом корректировки.

7.3. При коррекции разрешается изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме. В 9, 11 классах для

полного выполнения программы по учебным предметам, включенным в перечень предметов для прохождения ГИА, разрешается проводить недостающие уроки за счёт консультаций с обязательной записью темы и числа проводимого урока в классном журнале.

7.4. Запрещается:

- Исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ.
- Исключения тематических регламентированных контрольных работ, лабораторных, практических работ.

7.5. Результаты корректировки вносятся в Лист корректировки рабочей программы по предмету (Приложение 3).

7.6. Лист корректировки рабочей программы по предмету должен быть сдан заместителю директора по УР в последний учебный день согласно годового календарно- учебного графика.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРАВОСЛАВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ПАНСИОН «ПЛЕСКОВО»**

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО: _____/_____/</p> <p>Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по УР: _____/Зубкова С.Н./</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор АНО «Православная школа-пансион «Плесково»: _____/ Анисимова С.В./</p> <p>Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>
---	--	--

Рабочая программа по

наименование предмета/курса, класс

Программу составил учитель: _____

20 ____ год

Примерное оформление пояснительной записки

Раздел 1. Пояснительная записка

Рабочая программа по _____ (предмет) для ____ класса составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта, примерной (авторской) программы основного общего образования (*указываются выходные данные программы*). Рабочая программа ориентирована на использование учебника (учебно-методического комплекта) _____ (*указываются его выходные данные*).

Раздел 2. Место учебного предмета (курса) в учебном плане

На изучение _____ (предмет) в __ классе отводится ____ часов. Рабочая программа предусматривает обучение _____ (предмет) в объёме __ часов в неделю в течение 1 учебного года.

Программой предусмотрено проведение:

- 1) контрольных работ: _____
- 2) практических работ: _____
- 3) лабораторных работ: _____
- 4) сочинений: _____
- 5) диктантов: _____
- 6) контрольных списываний: _____
- 7) изложений: _____

Раздел 3. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса

Личностным результатом изучения предмета является формирование следующих умений и качеств:

- _____
- _____

Метапредметным результатом изучения курса является формирование УУД.

Регулятивные УУД:

- _____
- _____

Познавательные УУД:

- _____
- _____

Коммуникативные УУД:

- _____
- _____

Предметным результатом изучения курса является сформированность следующих умений (с указанием предметных областей на уровне знать/уметь).

Раздел 4. Содержание учебного предмета, курса

При разработке раздела следует опираться на примерную (типовую) программу Министерства образования РФ с учетом выбранного УМК и авторской программы.

№ п/п	Название раздела	Количество часов
		Всего:

Раздел 5. Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема	Планируемые сроки	Реализуемые сроки	Основной вид учебной деятельности

Раздел 6. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса

Ученик научится/ученик получит возможность научиться:

Приложение 1

Контрольно – измерительные материалы

Темы проектов:

Темы творческих работ:

Лист корректировки рабочей программы по

_____ (название предмета) _____ класса

на 201__ / 201__ учебный год

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведённых учебных занятий по причине _____

_____ в рабочую программу вносятся следующие изменения:

Корректировка тематического планирования.

Раздел	Количество часов по программе	Количество часов в связи с корректировкой
Всего		

Корректировка поурочно-тематического планирования.

Порядковый № урока	Тема урока	Количество часов по программе	Количество часов в связи с корректировкой
Всего			