


РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
<p>На заседании методического объединения учителей начальной школы КГОБУ Владивостокской КШ II вида</p> <p>Руководитель ШМО <i>И.В.Иванова</i> протокол № 1 от «31»_08_2020г.</p>	<p>Заместитель директора по УВР КГОБУ Владивостокской КШ II вида</p> <p><i>А.Я.Бобровская</i> Бобровская А.Я. «31» 08. 2020г.</p>	<p>Директор школы КГОБУ Владивостокской КШ II вида <i>Н.П.Борисенко</i> приказ № 4 от «31»_08_2020г.</p> 

Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), курсов внеурочной деятельности КГОБУ Владивостокской КШ II вида

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам учебного плана и плана внеурочной деятельности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- 1.2.1. 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
 - Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года).
- 1.2.2. Нормативными правовыми актами субъекта РФ:
- Приказ от 16.11.2017 № 2909 "О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи республики Крым от 07.06.2017 № 1481" (инструкция по ведению деловой документации в ОО Республики Крым)
- 1.2.3. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ "Зеленогорская СШ" Белогорского района Республики Крым (далее – ОО):
- Уставом ОО;

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

– Положением о формах обучения

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 определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;

- программы курсов дополнительного образования;

- программы по организации внеурочной деятельности обучающихся.

1.6. **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 образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

17. Задачи рабочей 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.

1.8. **Основными функциями** рабочей программы являются:

- **нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- **содержательная** – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;

- **процессуальная** – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;

- **оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

1.9. **Рабочая программа**, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.

1.10. Педагогические работники ОО обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.11. Разработка рабочих программ осуществляется на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования (ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

1.12. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- требований федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования (ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Структура **рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) начального общего образования по ФГОС** должна содержать следующие компоненты:

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- тематическое планирование .

2.3. **Рабочие программы курсов внеурочной деятельности** должны содержать:

- титульный лист;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3. Требования к разделам рабочей программы

3.1. **Титульный лист (Приложение 1)** должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф рассмотрения программы с указанием даты заседания предметного МО, номера протокола;
- гриф согласования программы заместителем директора по УВР с указанием даты;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности;

- указание уровня, параллели, класса, где реализуется программа, срока реализации программы;
- информацию о составителе программы (Ф.И.О. учителя (полностью));
- год составления программы.

3.2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (ФГОС)

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) подлежат оценке их достижения учащимися.

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы общеобразовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, метапредметных (регулятивных, познавательных, коммуникативных) и предметных результатов.

Группа планируемых личностных результатов должна быть представлена **двумя уровнями**: уровнем **актуальных действий** (описывается в блоке «**у обучающегося будут сформированы**»), и уровнем **зоны ближайшего развития** (описывается в блоке «**обучающийся получит возможность для формирования**»).

Группа планируемых метапредметных и предметных результатов должна быть представлена **двумя уровнями**: уровнем **актуальных действий** (описывается в блоке «**обучающийся научится**»), и уровнем **зоны ближайшего развития** (описывается в блоке «**обучающийся получит возможность научиться**»).

3.3. Требования к уровню подготовки обучающихся (ФК ГОС)

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончании **каждого, конкретного класса**.

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны **знать/уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни**).

3.4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля):

Содержание учебного предмета, курса - структурный компонент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

3.5. Тематическое планирование (с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы)

Тематическое планирование – структурный компонент рабочей программы, который составляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- перечень разделов, тем, отдельных уроков, занятий и последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы, в том числе контрольных, практических работ.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3.6. Результаты освоения программы внеурочной деятельности представляют собой: описание требований к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе; перечисление качеств личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; описание формы учета знаний, умений; системы контролирующих материалов (тестовых материалов) для оценки планируемых результатов освоения программы; описание формы подведения итогов.

3.7. Содержание программы внеурочной деятельности отражает динамику становления и развития интересов обучающихся от увлеченности до компетентностного самоопределения.

3.8. Тематическое планирование внеурочной деятельности составляется в виде таблицы, где отражено название темы, количество часов, отводимых на теоретические и практические занятия.

4. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации (*статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*)

4.2. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях общего образования.

4.3. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение (*«Квалификационные характеристики должностей работников образования»*).

4.4. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.5. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной (или авторской) программы;
- учебной и методической литературы.

4.6. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- 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;
- 4.7. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.
- 4.8 Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

5. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

- 5.1. Составленная рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) или курсу внеурочной деятельности рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям ФГОС, . Решение методического объединения отражается в протоколе заседания.
- 5.2. Рассмотренная методическим объединением программа согласовывается с заместителем директора по УВР на предмет ее соответствия учебному плану ОУ и требованиям ФГОС
- 5.3. Рабочая программа утверждается до 01 сентября текущего года приказом директора образовательного учреждения.
- 5.4. На титульном листе рабочей программы (вверху) ставится гриф рассмотрения, согласования и утверждения.
- 5.5 Страницы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.
- 5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.
- 5.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль за качеством реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

6. Оформление и хранение рабочей программы.

- 6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 6.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 6.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 3.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

6.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

6.5. Электронный вариант и один экземпляр печатной версии рабочей программы подлежат хранению в течение всего периода ее реализации у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй экземпляр печатной версии находится у учителя для осуществления учебного процесса.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу

7.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

7.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное.

7.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

7.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.