



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КУРСОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Председатель профкома
Варзанова И.О.

Протокол № от
« 30 » августа 2016 г.

Согласовано:

Председатель Управляющего совета
Яблонскене Н.Л.

Протокол № от
« 31 » августа 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.), Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 N 08-1786, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1577 от 31 декабря 2015 г. и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования, внеурочной деятельности), основывающийся на:

- федеральном компоненте государственного образовательного стандарта;
- федеральном государственном образовательном стандарте;
- основной образовательной программе ГБОУ Школа №224 каждого уровня образования;
- примерной программе или программе авторов УМК по учебному предмету (курсу).

1.3. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для каждой возрастной параллели, в которой работает, содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- профиль подготовки (в профильных классах) и технология стративной дифференциации (в классах, где реализуется стративное обучение).

Также могут учитываться:

- состояние здоровья учащихся, характер учебной мотивации, образовательные потребности, уровень способностей учащихся.

1.4. Рабочие программы утверждаются приказом директора ГБОУ Школа № 224 до начала реализации курса, предмета.

2. Цель рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - определить результаты (для программ в соответствии с ФГОС), объем знаний, умений, навыков (для программ в соответствии с ГКОС), подлежащие обязательному достижению по учебному курсу, предмету, реализуемому в ГБОУ Школа № 224, а также содержание учебного материала и последовательность его изучения.

3. Основные функции рабочей программы

3.1. Функции рабочей программы состоят в том, чтобы:

- закрепить структуру и содержание учебного материала учебного курса, предмета;
- распределить объем часов, предусмотренных на изучение учебного курса, предмета, по темам и видам занятий;
- раскрыть последовательность изучения разделов учебного курса, предмета, определяет организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- перечислить формы и методы контроля уровня овладения обучающимися учебным материалом по учебному курсу, предмету.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) *на учебный год*.

4.2. В качестве основы для разработки рабочей программы педагогический работник (методическая кафедра) вправе выбирать примерную (типовую) программу и соответствующий ей учебно-методический комплект, программу, разработанную автором учебно-методического комплекта, авторскую программу.

4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины. Объем изменений, которые может внести рабочую программу учитель по сравнению с рабочей программой авторов Учебно-методического комплекта (далее – УМК), регулируется в соответствии с нормами, зафиксированными в Примерных основных образовательных программах ФГОС всех уровней обучения:

- 80:20 - для начального общего образования;
- 70:30- для основного общего образования;
- 60:40 - для среднего общего образования.

4.4. В случае, если учитель не модифицирует рабочую программу авторов УМК, на основе которой будет вестись преподавание учебного курса, реализация занятий внеурочной деятельности или курса дополнительного образования, то он разрабатывает только календарно-тематическое планирование. (Требования к календарно-тематическому планированию изложены в Приложениях 4,5,6 к настоящему Положению).

5. Структура рабочей программы

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

5.1.1. Структура рабочей программы учебного предмета (курса):

1. Титульный лист
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса на конкретный учебный год: личностные, предметные, метапредметные (предметные – с учетом страты или профиля, на которые рассчитана данная программа)
3. Содержание учебного материала (основные блоки, модули).
4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (см. Приложение 4)

5.1.2. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности:

1. Титульный лист
2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности (на конкретный год обучения)
3. Содержание курса внеурочной деятельности
4. Календарно-тематическое планирование с указанием форм организации занятий и видов деятельности (см. Приложение 5)

5.1.3. Структура рабочей программы курса дополнительного образования:

1. Титульный лист
2. Результаты освоения курса дополнительного образования
3. Содержание рабочей программы
4. Календарно-тематическое планирование с указанием форм организации занятий и видов деятельности (см. Приложение 6)

5.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, её адресность, количество часов, отметки об утверждении программы (см. Приложение 1, 2, 3 настоящего Положения).

5.2.1. Титульный лист рабочей программы учебного предмета (курса) содержит (см. Приложение 1):

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- наименование курса, предмета в соответствии с учебным планом;
- указание классов (групп);
- срок освоения;
- указание Ф.И.О. разработчика(-ов) программы;
- указание программы, на основе которых создана данная рабочая программа;
- грифы согласования и утверждения;
- год составления программы.

5.2.2. Титульный лист рабочей программы курса внеурочной деятельности содержит (см. Приложение 2):

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- наименование курса внеурочной деятельности;
- указание классов (групп);
- срок освоения;
- направление (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное)
- указание Ф.И.О. разработчика (-ов) программы;
- указание программы, на основе которых создана данная рабочая программа (если есть);
- грифы согласования и утверждения;
- год составления программы.

5.2.3. Титульный лист рабочей программы курса дополнительного образования содержит (см. Приложение 3):

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- наименование курса дополнительного образования;
- указание возраста, на который рассчитана данная программа;
- срок освоения;

- год обучения;
- направление (художественное, научно-техническое, эколого-биологическое, физкультурно-спортивное, туристско-краеведческое, социально-педагогическое, военно-патриотическое);
- форма объединения (клубы, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, группы, секции, кружки, театры и др.)
- указание Ф.И.О. разработчика (-ов) программы;
- указание программы, на основе которых создана данная рабочая программа (если есть);
- грифы согласования и утверждения;
- год составления программы.

5.3. В разделе «Результаты освоения курса» отражаются результаты, соответствующие требованиям, представленным в Примерных учебных программах, и распределяются:

- для программ в соответствии с ГКОС - знания, умения и навыки;
- для программ в соответствии с ФГОС – предметные (с учетом страты или профиля, на которые рассчитана данная программа), метапредметные, личностные на конкретный год обучения.

5.4. Содержание учебного материала и его последовательность образует основную часть рабочей программы, в которой раскрывается содержание разделов учебного курса, предмета, их последовательность. Содержание может быть представлено в текстовой или табличной форме.

5.5. В разделе «Календарно-тематическое планирование» отражаются: последовательность изучения разделов и тем, используемые формы контроля, количество часов, выделяемых на изучение всего учебного курса, предмета, отдельных разделов и тем, даты проведения уроков по каждой теме. Составляется в виде таблицы по предложенным формам (Приложения 4,5,6 настоящего Положения). В календарно-тематическом планировании по каждому учебному предмету (курсу) предусмотреть:

- стартовую (сентябрь-октябрь) и рубежную (декабрь-январь) диагностики (кроме учебных курсов 1-ых классов и курсов, по которым преподавание ведется менее одного полугодия);
- промежуточную аттестацию и форму её проведения (апрель-май).

Форма календарно-тематического планирования может быть дополнена другими разделами и графами по решению методической кафедры или в соответствии с целевыми установками педагога.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Формат А4

6.2. Шрифт Times New Roman 12 пт.

6.3. Междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине.

6.4. Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 1 см.

7. Механизм рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы

7.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками, обсуждается и согласовывается на заседаниях методических кафедр (обсуждение и согласование рабочих

программ должно быть завершено до 25 июня учебного года, предшествующего году реализации рабочей программы). Руководитель методической кафедры визирует рабочие программы членов своей кафедры.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, государственного компонента образовательного стандарта, базисному учебному плану, основной образовательной программе соответствующего уровня образования, общим требованиям настоящего Положения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора ГБОУ Школа № 224. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы. Утверждение рабочих программ учебных предметов и курсов и курсов внеурочной деятельности осуществляется в срок до 1 сентября, программ курсов дополнительного образования - до 10 сентября.

7.4. Рабочая программа создается в 2-х экземплярах. Один экземпляр находится на руках учителя, ведущего образовательную деятельность по данной программе. Второй экземпляр программы в электронном виде сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8. Ответственность

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ГБОУ Школа № 224 несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

8.2. Контроль за соблюдением учителями-предметниками сроков рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ возложен на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

8.3. Отсутствие у учителя-предметника рабочей программы на текущий учебный год является основанием для недопуска его к преподаванию учебного курса, предмета. Не проведенные учителем учебные часы идут в зачет невыполнения программ.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 224»

Согласовано:

Руководитель методической кафедры

_____ / _____ /

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

_____ /Волкова Е.С./

Утверждено:

Директор

_____ /Головлева И.В. /

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО

(наименование учебного курса, предмета, дисциплины, модуля)

ДЛЯ _____ КЛАССА

НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Количество часов:

всего _____ часов

в неделю _____ часов

Составитель программы _____

Программа составлена на основе _____

(указать государственную программу/программы, авторов, издательство, год издания)

Москва, 201_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 224»

Согласовано:

Руководитель методической кафедры

_____/_____/

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

_____/Волкова Е.С./

Утверждено:

Директор

_____/Головлева И.В. /

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности**

(наименование курса внеурочной деятельности)

направление (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное)

ДЛЯ _____ КЛАССА

НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Количество часов:

всего _____ часов

в неделю _____ часов

срок освоения _____

Составитель программы _____

Программа составлена на основе _____

(указать программу/программы, авторов, издательство, год издания (если есть))

Москва, 201_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 224»

Согласовано:

Согласовано:

Утверждено:

Педагог-организатор

Заместитель директора по УВР

Директор

_____ /Сергина Н.В. /

_____ /Волкова Е.С./

_____ /Головлева И.В. /

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса дополнительного образования**

_____ (наименование курса дополнительного образования)

направление (художественное, научно-техническое, эколого-биологическое, физкультурно-спортивное, туристско-краеведческое, социально-педагогическое, военно-патриотическое)

ДЛЯ _____ (указать возраст, на который рассчитана данная программа)

ФОРМА ОБЪЕДИНЕНИЯ _____

клуб, студия, оркестр, творческий коллектив, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и др.)

СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ _____

ГОД ОБУЧЕНИЯ _____

НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Количество часов:

всего _____ часов

в неделю _____ часов

срок освоения _____

Составитель программы _____

Программа составлена на основе (если есть) _____

Москва, 201_ г.

Календарно-тематическое планирование учебного предмета (курса)

№ урока	Тема	Формы контроля	Дата (указание недели)

Форма календарно-тематического планирования может быть дополнена другими разделами и графами по решению методической кафедры или в соответствии с целевыми установками педагога.

Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности

№ урока	Тема	Формы проведения и виды деятельности	Дата (указание недели)

Форма календарно-тематического планирования курса внеурочной деятельности может быть дополнена другими разделами и графами по решению методической кафедры или в соответствии с целевыми установками педагога.

Календарно-тематическое планирование курса дополнительного образования

№ п/п	Дата (указание недели)	Тема учебного занятия	Содержание деятельности	
			Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности	Практическая часть занятия /форма организации деятельности

Форма календарно-тематического планирования курса внеурочной деятельности может быть дополнена другими разделами и графами в соответствии с целевыми установками педагога и/или в связи со спецификой курса.