

Утверждаю

Директор школы

И.Н. Лаврова

«01» октября 2019 г.



**Положение  
о структуре, порядке разработки и утверждения  
рабочих программ, курсов, предметов, дисциплин (модулей)  
Частного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Венда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса внеурочной деятельности или дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы. В ней конкретизируется содержание учебного предмета, курса в соответствии с целями и задачами ООП.

1.4. Разработка и утверждение рабочих программ курса учебного предмета, дисциплины, элективного курса, факультатива, курса внеурочной деятельности или дополнительного образования относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи Программы:

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

1.6. Функции Программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- содержательная, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

**2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету, элективному и факультативному курсу, курсу внеурочной деятельности и дополнительного образования на учебный год или уровень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), особенностями класса, в котором он работает.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

### 3. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист (название программы);
- Пояснительная записка, содержащая разделы:
  - планируемые (личностные, метапредметные и предметные) результаты освоения учебного предмета (курса);
  - содержание учебного предмета (курса)
  - тематическое планирование
- Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- Перечень учебно-методического обеспечения, список литературы (основной и дополнительной).

3.1.1. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности содержит *разделы*:

- «Результаты освоения курса внеурочной деятельности»;
- «Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности»;
- «Тематическое планирование».

3.1.2. Структура рабочей программы на год обучения при имеющейся утвержденной рабочей программе на курс составляется только в части, касающейся содержания, тематического планирования, планируемых результатов освоения Программы и КТП.

3.2. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

3.2.1. На *титульном листе* необходимо указывать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- класс, на который рассчитана рабочая программа;
- срок реализации программы
- ФИО, должность автора(ов)-составителя рабочей программы;
- год разработки рабочей программы.

Оформление титульного листа рабочей программы (Приложение 1)

3.2.2. *Пояснительная записка* содержит сведения:

- о соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа;
- об уровне изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- об общем количестве часов на изучение курса (за курс, в год, неделю);
- о целях изучения предмета на конкретной ступени образования.

3.2.3. *Раздел «Планируемые результаты освоения Программы»* содержит сведения:

- о планируемых (личностных, метапредметных) результатах освоения учебного предмета (курса) на весь срок реализации Программы;
- о планируемых предметных результатах на каждый год обучения по Программе.

3.1.4. *Раздел «Содержание изучаемого курса»* включает в себя:

- перечень разделов и тем в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;

3.2.5. *Раздел «Тематическое планирование»* содержит в табличном варианте:

- последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества часов, выделяемых на их основе;
- наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

Также может включать указание видов деятельности, форм контроля, средств обучения и т.д. Составляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	Примечания (по необходимости)	
			Виды	Практические

			деятельности	Контрольные
--	--	--	--------------	-------------

3.2.6. Раздел «Календарно-тематическое планирование» составляется в виде таблицы на год обучения (ниже приведена рекомендуемая форма) и должен содержать сведения:

- о номерах и темах уроков, включая формы и виды контроля;
- о планируемых и фактических датах уроков;
- о домашнем задании;
- о коррекции (лист коррекции), в который вносится вся информация по правкам, вводимым в ходе реализации Программы.

№ урока	Название раздела, темы, урока	Тип урока, форма урока	Оборудование, демонстрации	Дата проведения

3.2.7. Раздел «Перечень учебно-методического обеспечения» содержит:

- список учебно-методической литературы;
- необходимые для реализации данного курса оборудование и приборы;
- дидактический материал;
- медиаресурсы.

Перечень использованной автором литературы (элементы описания каждого издания должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию).

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 (в таблицах допустим 10-12), межстрочный интервал - 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля «обычные»: справа – 3 см, сверху, снизу и слева – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (допустимо в альбомной ориентации).

#### 5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Рассмотрение и утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения школы;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- рассмотрение и принятие на педагогическом совете с последующим утверждением приказом директора.

5.3. Педагоги имеют право на творческую инициативу в разработке и применении авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

5.4. При несоответствии Программы установленным требованиям данного Положения, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.6. Администрация школы осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, соответствия записей в классных журналах и журналах курсов содержанию Программ.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. После внесения изменений и принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Образец титульного листа рабочей программы

Частное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Венда»

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
ЧОУ «ЦО «Венда»  
Протокол № 1 от 00.00.00

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы ЧОУ «ЦО «Венда»  
\_\_\_\_\_  
И.Н. Лаврова  
Приказ № \_\_ от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уровень общего образования**

(начальное общее, основное общее, среднее общее)

**Рабочая программа**

\_\_\_\_\_  
(предмет)

\_\_\_\_\_  
(класс)

**Уровень освоения программы**

(базовый, углубленный, профильный

(для учебных предметов)

стартовый, базовый, продвинутый

(для внеурочных и дополнительных курсов)

**Направление (для курса внеурочной деятельности)**

**Срок реализации** \_\_\_\_\_

**Автор-составитель:** \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)