

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №6 «ПЕРСПЕКТИВА»
Г.БЕЛГОРОДА**

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее - Положение) определяет структуру, содержание, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования, реализуемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Центр образования №6 «Перспектива» г.Белгорода (далее –Школа).

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373), основного общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897), среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, письма департамент государственной политики в сфере общего образования от 07 августа 2015 года №08-1228 «Методические рекомендации по вопросам введения федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Устава и основной образовательной программы МБОУ ЦО №6.

1.3. Положение распространяется на все рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования, разрабатываемые и реализуемые Школой.

1.4. Рабочая программа учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее - Рабочая программа) является локальным (действующим только в Школе) документом.

1.5. Рабочая программа является компонентом основной образовательной программы Школы.

1.6. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы, соответствующего уровня обучения с учётом основных направлений программ, включённых в

структуру основной образовательной программы, примерной программы по учебному курсу, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования, авторской программы, или программы разработанной к линии учебников.

1.7. Рабочая программа определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования, объем и основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения; порядок распределения учебных часов, требования к результатам обучения.

1.8. Рабочая программа является основой для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности и дополнительного образования.

1.9. Разработка Рабочей программы находится в компетенции Школы.

1.10. Рабочая программа разрабатывается на весь срок её освоения на уровне обучения, определяемый примерной (авторской) программой учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования.

1.11. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования должно соответствовать перспективному учебному плану ООП на уровень обучения.

1.12. При выборе примерной (авторской) программы учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности и дополнительного образования учитываются интересы обучающихся и условия осуществления образовательного процесса по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности и дополнительного образования, имеющиеся в Школе.

1.13. Перечень Рабочих программ, реализуемых в Школе, утверждается ежегодно.

1.14. Рабочая программа разрабатывается, рассматривается на уровне предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора, курирующим учебный предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования и представляется на утверждение директору.

1.15. На основании Рабочей программы, ежегодно учителем, педагогом разрабатывается календарно-тематическое планирование, оформляемое как самостоятельный документ.

1.16. При необходимости корректировки Рабочей программы, связанной с изменениями нормативной базы, а также при внесении изменений и дополнений принимается новая редакция Рабочей программы с соблюдением всех процедур её согласования.

II. Структура Рабочей программы

2.1. В соответствии с ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования Рабочая программа учебного предмета, курса должна содержать:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности разрабатывается на основе требований к результатам освоения образовательной программы соответствующего уровня образования с учетом основных направлений программ, включенных в ее структуру.

Рабочая программа курса внеурочной деятельности должна содержать:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности.
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Рабочая программа дополнительного образования должна содержать:

- планируемые результаты деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- содержание программы дополнительного образования;
- формы организации деятельности.

2.4. На титульном листе Рабочей программы указывается:

- полное наименование Школы;
- отметки о принятии, согласовании и утверждении Рабочей программы;
- название учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- параллели классов, на которые учебный предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования, ориентирован;
- уровень реализации (базовый уровень, углублённое изучение, профильный уровень);
- год принятия Рабочей программы.

Образец оформления титульного листа приведён в приложении №1.

2.5. Тематический план оформляется в виде таблицы (при наличии примерной или авторской программы).

Обязательными полями таблицы являются:

- № п/п;
- раздел/тема;
- количество часов, предусмотренных на изучение раздела/темы примерной или авторской программой;
- количество часов, предусмотренных на изучение раздела/темы Рабочей программой.

Образец оформления таблицы приведён в приложении №2.

2.6. В структуру Рабочей программы возможно включение перечня объектов учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.7. Наименование учебника приводится согласно его наименованию в перечне учебников, утверждённом приказом Министерства образования и науки РФ, с указанием авторов и года издания.

2.8. Изменения, внесённые в Рабочую программу по сравнению с примерной программой по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной

деятельности или авторской программой к линии учебников и их обоснование описываются в пояснительной записке.

III. Календарно-тематическое планирование

3.1. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно на основе тематического планирования Рабочей программы.

3.2. На титульном листе календарно-тематического планирования указывается:

- полное наименование Школы;
- отметки о принятии, согласовании и утверждении календарно-тематического планирования;
- название учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- параллели классов/класс (с указанием литеры), на которые ориентирован учебный предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- уровень реализации (базовый уровень, углублённое изучение, профильный уровень);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего календарно-тематическое планирование;
- учебный год.

Образец оформления титульного листа приведён в приложении №3.

3.3. В пояснительной записке к календарно-тематическому планированию указывается: название Рабочей программы, на основе которой разработано календарно-тематическое планирование по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования; название учебно-методического комплекта (при наличии); название учебника; количество учебных часов (на конкретный учебный год), в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ.

Также в пояснительной записке отражаются изменения, вносимые учителем относительно количества часов, отведенных на изучение той или иной темы, тематическим планом в Рабочей программе с разъяснениями характера корректировки.

3.4. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

Обязательными полями таблицы являются: раздел/тема рабочей программы по учебному предмету/курсу, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования (с указанием общего количества часов); № урока (занятия); дата проведения урока (занятия) по плану; дата проведения урока (занятия) фактически, тема урока (занятия); примечание.

Графа «примечание» вводится для отметок учителя о фактах корректировки календарно- тематического планирования.

Структура календарно-тематического планирования может быть расширена с учетом специфики учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования или особенности образовательной программы Школы.

Образец оформления таблицы приведен в приложении №4.

3.5. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического объединения, после чего направляется на согласование

с заместителем директора, курирующим предмет и утверждение директором.

3.6. Факты рассмотрения и согласования отражаются на титульном листе календарно-тематического планирования.

3.7. Календарно–тематическое планирование согласовывается и утверждается до начала нового учебного года.

3.8. Отчет о выполнении программы предоставляется по учебным периодам (полугодие, год) курирующему заместителю директора по установленной форме.

IV. Порядок принятия, согласования и утверждения Рабочей программы

4.1. Перечень Рабочих программ на конкретный учебный год, формируется ответственным за подготовку перечня Рабочих программ на основании утверждённого списка учебников, учебного плана, плана внеурочной деятельности, плана дополнительного образования с учётом предварительного комплектования на новый учебный год.

4.2. Перечень Рабочих программ рассматривается педагогическим советом и утверждается приказом не позднее 21 августа текущего учебного года.

4.3. Разработка Рабочих программ осуществляется предметными методическими объединениями.

4.4. Разработанные Рабочие программы рассматриваются на заседании предметного методического объединения. Факт рассмотрения фиксируется в протоколе заседания предметного методического объединения и отражается на титульном листе Рабочей программы.

4.5. Разработанные и рассмотренные на предметном методическом объединении Рабочие программы согласовываются с заместителем директора, курирующим предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности прошиваются и передаются на утверждение директору.

4.6. Рабочие программы разрабатываются и рассматриваются на предметном методическом объединении до 31 июня текущего года; согласовываются с заместителем директора до 10 июля; утверждаются директором школы до 15 июля.

4.7. Рабочие программы вводятся в действие с момента их утверждения.

4.8. Изменения, дополнения, вносимые в Рабочую программу, производятся с соблюдением процедуры утверждения Рабочей программы.

V. Требования к оформлению Рабочей программы

5.1. Текст Рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху, снизу и слева - 2 см, справа 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А-4. Текст вставляется непосредственно в таблицы.

5.2. Нумерация страниц: титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.