



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО
ПРЕДМЕТУ, ЭЛЕКТИВНЫМ КУРСАМ, ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»



А.М. Ахметьянов

20 20 г.

03-30

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ
ПРОГРАММ ПО ПРЕДМЕТУ, ЭЛЕКТИВНЫМ КУРСАМ,
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2020

	Структурное подразделение/ Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработал	Заместитель директора	О.П. Третьякова	20.02.2020
Согласовано	Заместитель директора	Ю.А. Коноплева	20.02.2020
Версия 1.0			

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Требования к разработке Рабочей программы.....	5
3. Структура Рабочей программы	6
4. Порядок разработки Рабочей программы.....	8
5. Организация контроля содержания и качества разработки, организация хранения Рабочих программ.....	9
6. Приложения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке разработки и утверждения рабочих программ по предмету» (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с:

- приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного и среднего (полного) образования» (с изменениями от 07.06.2017 г.);
- приказом Минобрнауки России от 22.09.2011 № 2357 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 41 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Уставом Учреждения от 14 июля 2014г. № СЭД-26-01-04-611 (с изменениями от 18.11.2016 г. приказ № СЭД 26-01-06-775).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы по учебному предмету (курсу).

1.3. Рабочая программа, утвержденная Учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях Учреждения.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Учреждения в рамках реализации образовательной программы,

относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Учреждения.

1.6. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Учреждения.

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;

- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Требования к разработке Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Исходными документами для составления Рабочей программы являются:

- основная образовательная программа (НОО, ООО, СОО);
- учебный план основной образовательной программы, в котором определены последовательность изучения предметов (Элективных курсов), распределение учебного времени и форм промежуточной аттестации;
- примерная программа по предмету (курсу) (при наличии).

2.4. Рабочая программа составляется для методического обеспечения предмета (курса)

2.5. Рабочая программа по курсу (элективному) или внеучебной деятельности может составляться учителем на учебный год.

2.6. 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).

2.7. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов, преподающих один предмет.

2.8. Рабочая программа разрабатывается для использования на бумажном и электронном носителях информации. На бумажном носителе составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у педагога.

2.9. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- основной образовательной программе Учреждения;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагог в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

3. Структура Рабочей программы

3.1 Структура Рабочей программы НОО

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист установленной формы	<ul style="list-style-type: none"> - верхний колонтитул включает: полное наименование Учредителя, полное наименование Учреждения, наименование рабочей программы; - наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - год разработки Рабочей программы. - нижний колонтитул: фамилия, имя и отчество учителя-составителя и дата составления, фамилия, имя и отчество проверяющего и дата согласования Рабочей программы; Обратная сторона титульного листа: <ul style="list-style-type: none"> - ФГОС, на основе которого разрабатывается Рабочая программа, с датой утверждения и номером приказа, - гриф утверждения, дата утверждения, роспись ответственного лица за утверждение Рабочей программы;; - фамилия, имя, отчество и должность разработчика
Оглавление	- перечень глав с указанием страниц
Планируемые результаты освоения учебного предмета	- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС
Содержание курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и наименование разделов и тем курса; - краткое содержание учебных тем.
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - наименование разделов с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; - количество контрольных работ по предмету с указанием количества часов.

3.2. Структура Рабочей программы ООО и СОО:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<p>верхний колонтитул включает: полное наименование Учредителя, полное наименование Учреждения, наименование рабочей программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - год разработки Рабочей программы. - нижний колонтитул: фамилия, имя и отчество учителя-составителя и дата составления, фамилия, имя и отчество проверяющего и дата согласования Рабочей программы; <p>Оборотная сторона титульного листа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФГОС, на основе которого разрабатывается Рабочая программа, с датой утверждения и номером приказа, - гриф утверждения, дата утверждения, роспись ответственного лица за утверждение Рабочей программы;; - фамилия, имя, отчество и должность разработчика
Оглавление	- перечень глав с указанием страниц
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - общая характеристика программы; - цели и задачи курса; - содержание курса обучения
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - структура и содержание учебного предмета; - количество часов на изучение предмета.
Требования к уровню подготовки учащихся	<ul style="list-style-type: none"> - перечень знаний и умений учащихся, которыми они должны овладеть после изучения курса; - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы.
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - тип урока; - планируемые результаты обучения; - перечень домашних заданий.
Условия реализации учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - требования к минимальному материально-техническому обеспечению; - информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы);
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - темы проектов; - темы творческих работ; - методические рекомендации и др.

3.3. Структура Рабочей программы по внеучебной деятельности

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	верхний колонтитул включает: полное наименование Учредителя, полное наименование Учреждения, наименование рабочей программы; - наименование вида внеучебной деятельности с названием; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - год разработки Рабочей программы. - нижний колонтитул: фамилия, имя и отчество учителя-составителя и дата составления, наименование ЦМК, фамилия, имя и отчество председателя ЦМК и дата согласования Рабочей программы; Оборотная сторона титульного листа: -- гриф согласования на заседании ЦМК, дата согласования, роспись председателя ЦМК; - гриф утверждения, дата утверждения, роспись ответственного лица за утверждение Рабочей программы; - организация, в которой разработана Рабочая программа; - фамилия, имя, отчество и должность разработчика
Оглавление	- перечень глав с указанием страниц
Паспорт рабочей программы	- область применения рабочей программы; - цели и задачи – требования к результатам; - количество часов на освоение программы
Тематический план	- наименование тем; - содержание учебного материала; - объем часов
Условия реализации деятельности	- требования к минимальному материально-техническому обеспечению; - информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы) В конце указывается фамилия, имя и отчество разработчика.

3.4 Оформление рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1,0-1,5, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). Тематическое

планирование оформляется в виде таблицы. Список литературы приводится в алфавитном порядке и содержит следующие элементы описания: автор, название, место издания, издательство, год издания.

4. Порядок разработки Рабочей программы

4.1. Разработка Рабочей программы является одним из основных видов учебно-методической работы педагога. Рабочая программа разрабатывается педагогом, обеспечивающим преподавание предмета (курса).

4.2. Разработка Рабочей программы реализуется по следующему алгоритму:

1) Определение сроков и ответственных за подготовку Рабочей программы (курса) на заседании ЦМК.

2) Разработка Рабочей программы педагогом.

3) Проверка и согласование Рабочей программы НОО с методистом, согласование Рабочей программы ООО на заседании ЦМК.

4) Утверждение Рабочей программы осуществляет заместитель директора, осуществляющий деятельность по организации учебно-методической работы в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Учителям - внешним совместителям допускается использовать в учебном процессе Рабочие программы, разработанные по требованиям образовательной организации – основному месту работы учителя, с обязательным оформлением титульного листа по данному Положению (пример шаблона титульного листа представлен в приложении к данному Положению).

4.4. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы, входят в обязательную нормативную локальную документацию, публикуются на официальном сайте.

5. Организация контроля содержания и качества разработки, организация хранения рабочих программ

6.1 Руководитель ЦМК осуществляет соответствие Рабочих программ основным образовательным программам и требованиям ФГОС


6.2 Заведующий структурным подразделением осуществляет контроль за качество разработки, содержание и хранение рабочих программ.

6.3 Заведующий структурным подразделением, осуществляющий деятельность по организации воспитательной работы в Учреждении, осуществляет контроль за качество разработки, содержание и хранение рабочих программ по внеурочной деятельности.

6.4 Оригиналы рабочих программ хранятся в кабинете заведующего структурным подразделением, осуществляющим деятельность по учебно-методической работе (в методическом кабинете).

6.5 Электронный вариант рабочих программ хранится на сервере сайта Учреждения, также в методическом кабинете.

Пример шаблона титульного листа

	<i>Министерство образования и науки Пермского края</i>
	<i>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский центр образования № 1»</i>
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

(наименование учебного предмета)

(класс)

2020

	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Учитель</i>		
<i>Рассмотрено на заседании ЦМК Протокол № от « » 20</i>	<i>Председатель ЦМК</i>		

Оборотная сторона титульного листа

Рабочая программа учебного
предмета разработана на основе

Утверждаю:
Зав.отделом по методической работе

(ФИО)

«____» _____ 20__

Разработчик: