

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
КГБОУ  
"Озерская общеобразовательная  
школа-интернат"  
(протокол от 31 мая 2021 г. № 8)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом КГБОУ "Озерская  
общеобразовательная школа-интернат"  
(приказ от 31 мая 2021 г.  
№ 78/ОД)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебного предмета, курса педагога, осуществляющего функции**  
**введения федерального государственного образовательного стандарта**  
**основного общего образования**  
**КГБОУ «Озерская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ-273 от 29.12.2012), в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 года № 1897) (далее - ФГОС ООО), Уставом общеобразовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов.

**1.2.** Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса является составной частью основной общеобразовательной программы, разработка и утверждение которой относится к компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности (п.3 ст. 28 ФЗ № 273) (далее Рабочая программа).

**1.3.** Рабочая программа - это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования обучающимися, в соответствии с ФГОС ООО в условиях общеобразовательного учреждения.

**1.4.** Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса дополнительного образования).

**1.5.** Рабочая программа создается на основе примерной или авторской программы, рекомендованной Министерством просвещения РФ, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражает пути реализации содержания учебного предмета.

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

**1.7.** 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 общеобразовательного 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.

**1.8.** Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 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 обучающимся.

## **2. Разработка Рабочей программы**

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

**2.2.** Рабочие программы, а так же программы по курсу (элективному, факультативному) составляются на учебный год.

**2.3.** Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

**2.4.** Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов параллели одного предметного методического объединения.

**2.5.** Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у педагога.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;

- примерной программе по учебному предмету (курсу);

- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;

- основной образовательной программе общеобразовательного учреждения;

- учебно-методическому комплексу (учебникам).

**2.7.** Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

**2.8.** 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 обучающихся.

**2.9.** Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

## **3. Структура и составляющие рабочей программы**

### **3.1. Рабочая программа по предмету имеет следующую структуру:**

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

- приложения к программе (при необходимости);
- лист внесения изменений.

### **3.2. Титульный лист рабочей программы содержит:**

- полное наименование учредителя образовательного учреждения;
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения с указанием даты и номера протокола;
- грифы утверждения программы педагогическим советом образовательного учреждения с указанием даты и номера протокола;
- грифы утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание уровня обучения, на которой изучается программа, и класса;
- срок реализации рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество разработчика (разработчиков) программы, должность;
- название населенного пункта, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

### **3.3. Пояснительная записка**

**3.3.1.** Пояснительная записка начинается с указания типа (общеобразовательное, специальное и др.), вида образовательного учреждения. Указывается точное название типовой или авторской программы по предмету с полным библиографическим описанием (авторы, место и год издания) отмечается также соответствие федеральному компоненту стандарта образования (по ступеням обучения) и учебному плану образовательного учреждения.

**3.3.2.** Далее в пояснительной записке конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета.

### **3.4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса**

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС ООО и авторской программы конкретизируются для каждого класса.

### **3.5. Содержание учебного курса.**

- данный раздел содержит перечень и название разделов учебного предмета и количество часов, необходимое для изучения раздела по темам в соответствии с авторской программой.

### **3.6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности**

- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- тема урока;
- универсальные учебные действия (к разделу);
- основные виды деятельности обучающихся;
- ведущие формы методы обучения на уроке.

Оформлять содержание тематического планирования необходимо по следующей схеме (см. таблицу):

#### **Тематическое планирование**

<b>№ п/п</b>	<b>Название разделов и тем</b>	<b>Количество часов на изучение темы</b>	<b>Виды деятельности обучающихся (практические, лабораторные, контрольные работы, экскурсии и др.) с указанием количества часов</b>	<b>Универсальные учебные действия к разделу</b>	<b>Ведущие формы, методы, обучения на уроке</b>

<i>I.</i>	<i>Название темы I.</i>				
1.	Тема урока 1.				
2.	Тема урока 2.				

### **3.7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности**

- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал;
- список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) и учебных пособий для обучающихся, а также содержать полные выходные данные литературы;
- дополнительная литература для учителя и обучающихся;
- перечень ЦОРов и ЭОРов;
- перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.

### **3.8. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса**

- данный раздел содержит планируемые результаты на основе авторской программы.

### **3.9. Приложения к программе (при наличии)**

- основные понятия курса;
- темы проектов;
- темы творческих работ;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации и др.

### **3.10. Лист внесения изменений**

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и оформляются на основе приказа директора школы. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует лист изменений и дополнений к основной образовательной программе школы.

Оформлять изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу, следует в виде таблицы:

#### **Лист внесения изменений**

№ п/п	Дата внесения изменений	Характеристика изменений	Реквизиты документа, которым закреплено изменение.	Подпись сотрудника, внёсшего изменения.

### **4. Требования к оформлению рабочей программы**

**4.1.** Текст набирается в текстовом редакторе, гарнитура Times New Roman, кегль 12; межстрочный интервал одинарный; переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; абзац 1.25 см; поля со всех сторон 2 см; формат страницы А4.

**4.2.** Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

**4.3.** Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц.

### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

**5.1.** Рабочая программа по предмету ежегодно рассматривается до 31 августа текущего года на заседании предметного школьного методического объединения с целью согласования, рассматривается на педагогическом совете школы с целью утверждения и утверждается приказом директора школы.

**5.2.** При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**5.3.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс.