

Принято на  
научно-методическом совете  
Протокол от  
«4» сент. 2017 г. № 1



## Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Ст.2, п.9;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

– Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897»;

– Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413»;

1.1.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Дагестан «Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей» (далее – РМЛИ ДОД):

– Уставом РМЛИ ДОД;

– Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

1.2. **Рабочая программа педагога** – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном

образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

**1.3. Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

**Задачи программы:**

– дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;

– определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**1.4. Функции рабочей программы:**

– нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых эта программа создана;

– определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, 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 учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

**2.1.** Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения и обновляется ежегодно.

**2.2.** Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

**2.3.** Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

**2.4.** Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока. Решение по пунктам 2.3 и 2.4 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

**2.5.** Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ. Для административной деятельности

заместителя директора по УР в его ПК хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УР. У учителя, который ведет курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор), представивший на профильном методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОУ;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

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

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

2.11. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

2.12. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, в ФКГОС, в Примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;

- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;
- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета.

### **3. Структура, оформление и хранение рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.2. Компоненты рабочей программы:

- титульный лист (название программы) (приложение №1);
- пояснительная записка (необязательное требование);
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения программы;
- гриф утверждения программы директором РМЛИ ДОД с указанием номера приказа, даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
- срок реализации программы;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2.2. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса могут включать:

- требования к результатам освоения основной образовательной программы;
- предметные результаты освоения учебного предмета/курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы.

3.2.3. Содержание учебного предмета/ курса должно соответствовать ОО, образовательной организации и содержать элементы:

- особенности программы, реализуемые подходы, используемый УМК;
- изменения, внесенные в примерную / авторскую программу, обоснование причин изменений;

- перечень разделов с уточнением количества часов;
- лабораторные и практические работы;
- особенности организации учебного процесса: виды, формы, методы, средства обучения.

3.2.4. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела / темы;
- тип урока;
- количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;
- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, экскурсии, проекты и др.), самостоятельная работа;
- даты прохождения темы, раздела (по неделям);
- примечания и т.д. (в соответствии с особенностями ОО).

3.3. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с программой курса по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УР или директором. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы.

Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд.

Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие.

3.4. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.5. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК для административной деятельности заместителя директора по УР и размещается на сайте ОУ.

3.6. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, разметка страницы: левое поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст (кегль 11, межстрочный интервал одинарный).

3.7. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы Приложения.

3.8. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УР.

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции РМЛИ ДОД и реализуется им самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании методического объединения учителей, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принимается на заседании педагогического совета / научно-методического совета, утверждается руководителем РМЛИ ДОД в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Руководитель РМЛИ ДОД вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в РМЛИ ДОД или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ РМЛИ ДОД.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор РМЛИ ДОД накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете / научно-методическом совете РМЛИ ДОД, утверждается директором РМЛИ ДОД.

4.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы РМЛИ ДОД, входят в обязательную нормативную локальную документацию РМЛИ ДОД, публикуются на официальном сайте РМЛИ ДОД.

4.7. Администрация РМЛИ ДОД осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.8. РМЛИ ДОД несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель РМЛИ ДОД издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

## **6. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:**

6.1. личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;

6.2. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

6.3. календарно-тематическое планирование.

Образец титульного листа рабочей программы курса

Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей»

<p>Рассмотрена и одобрена на заседании Методического объединения учителей английского языка ГБОУ РД РМЛИ ДОД Протокол № 1 от «28» августа 2017 г. _____ О.А. Аджигитова</p>	<p>Согласовано: «    » _____ 2017 г. Зам. директора по УР ГБОУ РД РМЛИ ДОД _____ Б.А. Ханукаев</p>	<p>Утверждаю Приказ № _____ от «    » _____ 2017 г. Директор _____ Д.Ш. Валиев</p>
---	--	--

**Рабочая программа курса**

**«Английский язык»**

**10а (гум) класс**

**на 2017 – 2018 учебный год**

Составитель /Разработчик программы

учитель высшей категории

Аджигитова Ольга Анатольевна

Махачкала, 2017



## Рекомендуемая структура рабочей программы учебного предмета

№ п/п	Наименование раздела программы	Примерное содержание рабочей программы
1	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование образовательного учреждения (кегель12, по центру);</li> <li>– записи согласования, рассмотрения программы (кегель12);</li> <li>– гриф утверждения программы директором РМЛИ ДОД с указанием номера приказа, даты (кегель12);</li> <li>– название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года (кегель16, по центру);</li> <li>– фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (кегель16, слева);</li> <li>– название населенного пункта, год разработки программы (кегель16, по центру).</li> </ul>
2	Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отмечаются требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;</li> <li>– отражаются предметные результаты освоения учебного предмета/курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы.</li> </ul>
3	Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности программы, реализуемые подходы, используемый УМК;</li> <li>– изменения, внесенные в примерную / авторскую программу, обоснование причин изменений;</li> <li>– перечень разделов с уточнением количества часов;</li> <li>– лабораторные и практические работы.</li> <li>– особенности организации учебного процесса: виды, формы, методы, средства обучения.</li> </ul>
4	Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	<p>Последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов, в том числе на проведение зачетов, контрольных, практических и лабораторных работ</p> <p>Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы, форма которой утверждается на уровне образовательной организации</p> <p>Может быть представлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тема урока (в соответствии с УМК);</li> <li>– количество часов;</li> <li>– тип урока;</li> <li>– виды контроля (контрольные, практические, лабораторные работы, экскурсии, проекты), самостоятельная работа;</li> <li>– даты прохождения темы, раздела (по плану и фактическая);</li> <li>– примечание и т.д. (в соответствии с особенностями ОО)</li> </ul>

Приложение 2

Образец титульного листа программы курсов внеурочной деятельности

Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей»

<p>Рассмотрена и одобрена на заседании Методического объединения учителей английского языка ГБОУ РД РМЛИ ДОД Протокол № 1 от «28» августа 2017 г. _____ О.А. Аджигитова</p>	<p>Согласовано: «    » _____ 2017 г. Зам. директора по НМР ГБОУ РД РМЛИ ДОД _____ А.А. Омарова</p>	<p>Утверждаю Приказ № _____ от «    » _____ 2017 г. Директор _____ Д.Ш. Валиев</p>
---	--	--

**Рабочая программа  
курса внеурочной деятельности  
по подготовке к олимпиаде  
по английскому языку  
на 2017-2018 учебный год**

Составитель /Разработчик программы  
учитель высшей категории  
Аджигитова Ольга Анатольевна

Махачкала, 2017

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование раздела программы	Примерное содержание рабочей программы
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование образовательного учреждения (кегель 12, по центру);</li> <li>– записи согласования, рассмотрения программы (кегель 12);</li> <li>– гриф утверждения программы директором РМЛИ ДОД с указанием номера приказа, даты (кегель 12);</li> <li>– название курса внеурочной деятельности, для изучения которого написана программа, указание класса/классов, учебного года (кегель 16, по центру);</li> <li>– фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (кегель 16, слева);</li> <li>– название населенного пункта, год разработки программы (кегель 16, по центру)</li> </ul>
2.	Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отмечаются требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;</li> <li>– отражаются личностные, метапредметные результаты освоения учебного предмета/курса, согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы;</li> <li>– результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме.</li> </ul>
3.	Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– цели и задачи учебного курса, место учебного курса при изучении предмета;</li> <li>– перечень используемой литературы;</li> <li>– информационно-компьютерная поддержка учебного процесса;</li> <li>– формы организации учебных занятий (индивидуальные, групповые, кружковые, элективные и проч.);</li> <li>– виды учебной деятельности (подготовка к олимпиаде, исследовательская деятельность, кружковые занятия и проч.);</li> <li>– указываются классы, в которых планируется осуществлять освоение рабочей программы учебного предмета/курса в основной школе;</li> <li>– количество часов (по неделям), выделяемое на освоение программы.</li> </ul>
4.	Календарно-тематическое планирование	<p>Составляется на основе примерной и/или авторской программ с учетом внесенных учителем изменений.</p> <p>Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень разделов с уточнением количества часов;</li> <li>– изучаемая тема и перечень вопросов темы;</li> </ul> <p>Последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов.</p> <p>Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы, форма которой утверждается на уровне образовательной организации</p> <p>Может быть представлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тема занятия;</li> <li>– количество часов;</li> <li>– форма занятия;</li> <li>– виды деятельности;</li> <li>– даты прохождения темы, раздела (по плану и фактическая);</li> <li>– примечание и т.д. (в соответствии с особенностями ОО).</li> </ul>