

Согласовано Педагогическим
советом,
Протокол № 8 от 26 августа 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
от 26 августа 2019 года № 239/5-09

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, КУРСАМ
В ОАНО «ШКОЛА «ЛЕТОВО»**

Редакция 1

Рег. № 02/02А-1/58
от 26 августа 2019 г.

Владелец документа:

Академический департамент

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Информация о документе.....	3
2.	Назначение документа.....	3
3.	Цели процесса	3
4.	ответственность и Область применения.....	3
5.	Определения терминов.....	3
6.	Общие положения.....	4
7.	Разработка Рабочей программы	5
8.	Оформление и структура Рабочей программы	6
9.	Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.....	7
10.	Внесение изменений в рабочую программу.....	8
11.	Порядок внесения изменений	8
12.	Контроль версий документа.....	9

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Положение		
Наименование документа:	Положение о порядке разработки рабочих программ по учебным предметам, курсам		
Номер документа:			
Владелец процесса:	Академический департамент	Дата введения в действие:	Август 2019
Аннотация:	определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса)		
Максимальная периодичность пересмотра:	3 года		
Минимальная периодичность пересмотра:	1 год		
Доступ:	Без ограничений		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

2.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) учителя (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС ООО, ФГОС СОО, Федеральным перечнем учебников.

2.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» (далее – Школа).

3. ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

Цель Рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Наименование подразделения/должности	
Все работники	X

5. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ

Наименование термина	Определение термина
Школа	ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья

Наименование термина	Определение термина
Администрация Школы	Директор

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Рабочая программа, утвержденная школой – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

6.2. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

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

6.4. Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом требований ФГОС, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Школы и контингента обучающихся;
- представить практическую реализацию федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

6.5. Рабочая программа учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- цели и задачи образовательной программы школы;
- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения;

6.6. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- государственного образовательного стандарта общего образования по предмету;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;

-авторской программы к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных и допущенных Минобразования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

6.7. При разработке рабочей программы на основе авторской коррективы допускаются лишь в случае обоснованной необходимости (расхождение количества часов в авторской программе с учебным планом школы, необходимость конкретизации тем в учебно-тематическом планировании). При внесении корректив в связи с вышеназванными причинами в текст пояснительной записки вносится соответствующее обоснование. В остальных случаях коррективы авторской программы не допускаются.

6.8. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

6.9. Функции рабочей 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;
- определения содержания образования, 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 учащихся.

7. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется им самостоятельно.

7.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на учебный год.

7.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

7.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одной предметной кафедры.

7.5. При составлении, рассмотрении 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 (адаптированной образовательной программе) Школы;
- учебному плану Школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

7.6. 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, включая детей с ОВЗ. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета школы.

7.7. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение Школы.

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

8. ОФОРМЛЕНИЕ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

8.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

8.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	- полное наименование ОО; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП); - название учебного предмета, курса; - указание класса, где реализуется РП; - фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП; - название населенного пункта и года разработки РП.

2.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	- личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).
3.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	- перечень разделов/блоков; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль;
4.	Тематическое планирование	- перечень тем и последовательность их изучения с указанием часов.

9. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

9.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании предметных кафедр, согласовывается с Педагогическим советом, Заместителем директора по академической деятельности, утверждается Директором Школы в срок до 1 сентября текущего года (адаптированные рабочие программы в соответствии с приказом Школы).

9.2. Директор Школы вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; Положению о Рабочих программах.

9.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, Директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

9.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается Директором Школы.

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

9.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

9.7. Школа 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.

9.8. Руководитель школы вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в школе экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; Положению о Рабочих программах.

9.9. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, Директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

9.10. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается Школы.

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

9.12. Администрация Школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

9.13. Школа 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.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

10.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

10.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия).

10.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при Директоре, отражаются в приказах по школе.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Владелец процесса пересматривает настоящее Положение на соответствие целям и планам Школы с учётом периодичности пересмотра документа (см. Информация о документе: минимальная и максимальная периодичность пересмотра). При необходимости внесения изменений готовится, согласовывается и утверждается новая версия документа. С момента утверждения новой версии предыдущая прекращает свое действие.

Изменения текста, удаление какого-либо раздела/пункта/абзаца указывается в «Кратком описании изменений документа» таблицы «Контроль версий документа».

12. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	ФИО ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
01	01.08.2019	Заместитель директора по академическим вопросам	Любомирская Н.В.	Создание документа