



**ДАРОВАНИЕ**  
Частная школа

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ШКОЛА "ДАРОВАНИЕ"»

141300, МО, г. Сергиев Посад, ул. Сергиевская, д. 16  
Тел.: 8(985)962-02-33, 8(963)780-33-10  
e-mail: darovanie.posad@gmail.com  
ОГРН1155042001740, ИНН 5042136475, КПП 504201001

УТВЕРЖДАЮ  
директор АНОО  
«Школа «Дарование»»  
Васкевич Д.В.  
*август* 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых в АНОО «Школа «Дарование»»**

г. Сергиев Посад  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых школой (далее - Положение) разработано соответствии с правовыми и нормативными документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ);
- Приказ Минобразования России от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2019-2020 учебный год»;
- Приказ Минобразования России от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

1.2. Положение определяет структуру рабочих программ и устанавливает порядок их разработки, рассмотрения и утверждения.

1.3. Рабочая программа – это документ, определяющий содержание, объем и порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету, факультативным и элективным курсам, предметным кружкам.

1.4. Каждый педагогический сотрудник школы «Дарование», ведущий уроки, факультативные занятия, элективные курсы, предметные кружки, объединения, секции дополнительного образования, занятия внеурочной деятельности обязан иметь рабочую программу на каждый класс (группу), с которой он работает. Без рабочей программы педагогический сотрудник не допускается до ведения уроков и других видов занятий.

## 2. Функции рабочих программ

Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.

**Нормативная функция** определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.

**Информационно-методическая функция** позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета.

**Организационно-планирующая функция** предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

### 3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- основное содержание;
- планируемые результаты изучения программы – для программ по ФГОС, (требования к уровню подготовки обучающихся – для программы по ФК ГОС);
- тематическое планирование
- календарно-тематическое планирование;
- учебно-методическое обеспечение

#### 3.1. Титульный лист

*Титульный лист* рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- название курса, для изучения которого написана программа;
- уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- фамилию, имя, отчество учителя - составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- год составления программы (см. Приложение).

#### 3.2. Пояснительная записка

В *пояснительной записке* содержится информация о:

- о количестве отведенных часов на предмет согласно Учебному плану школы;
- о нормативных документах Министерства образования и авторской программе, на основании которых разработана рабочая программа;
- об отличительных особенностях рабочей программы по сравнению с авторской (в случае отсутствия авторской программы – с Примерной) программой: изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, углубление или расширение содержания учебного материала, особенности изучения предмета в семейной школе «Дарование» и обоснование целесообразности внесения данных изменений;
- о целях и задачах изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми), роли учебного предмета в достижении результатов освоения образовательной программы общеобразовательного учреждения.

#### 3.3. Основное содержание программы

В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение.

Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц, дополнять требования к уровню подготовки учащихся.

Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными, логически вытекать из заявленных в пояснительной записке целей и задач.

Если произведенные изменения не затрагивают существенным образом структуру программы по учебному предмету или авторской программы, порядок подачи учебного материала и т.д., то в этом разделе можно только указать разделы, темы, дидактические элементы, дополнительно введенные в программу.

*Если учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу без изменений, то этот раздел может отсутствовать (при этом у учителя должна быть в наличии опубликованная авторская программа с выделенным по годам обучения содержанием).*

### **3.4. Планируемые результаты изучения программы – для программ по ФГОС, (требования к уровню подготовки обучающихся – для программы по ФК ГОС).**

**Требования к уровню подготовки учащихся** проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. Они формулируются по трем основным составляющим: «учащиеся должны знать...», «уметь...» и «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

**Планируемые результаты изучения программы** (для программ по ФГОС) должны быть представлены в двух блоках: «Ученик научится» и «Ученик получит возможность научиться».

### **3.5. Тематическое планирование**

#### **ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

№ п/п	Наименование раздела/темы	В том числе			
		Количество часов	Контрольные работы	Практические работы	Лабораторные работы

### **3.6. Календарно-тематическое планирование**

В календарно-тематическом планировании весь учебный материал распределяется в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы школы.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Планирование по полугодиям или четвертям нецелесообразно, так как не позволяет спланировать, обеспечить и проконтролировать прохождение обучающимися рабочей программы в полном объеме.

В календарно-тематическом планировании содержится информация о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Также указываются планируемые сроки прохождения учебных тем в соответствии с учебным календарем школы.

В каждой четверти календарно-тематический план должен быть соотнесен с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

Форма календарно-тематического планирования является стандартизированным элементом рабочей программы, является общей для всех ступеней обучения и выглядит следующим образом:

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата план	Дата факт
Раздел программы + количество часов				
1.				
2.				

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (внеурочная деятельность, кружки)

№ п/п	Дата план	Дата факт	Тема занятия

### 3.7. Учебно-методическое обеспечение

Перечень учебно-методического обеспечения, являющийся компонентом рабочей программы, содержит в себе справочную информацию о выходных данных авторских программ, учебника, авторского учебно-методического комплекта и дополнительной литературы, а также включает данные об используемом учебном и лабораторном оборудовании.

### 4. Требования к оформлению рабочей программы

Рабочая программа должна быть выполнена в электронном и печатном варианте. Электронный вариант составляется в виде единого документа в программе Word.

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 12 (в таблице – 10 – 11);
- интервал 1 – 1,5 (в таблице – 1);
- выравнивание - по ширине;
- размеры полей: слева – 2 см, справа - 1,5 см, сверху -1,5 см, снизу -1,5 см;

– выходные данные учебно-методической литературы оформляются следующим образом: Автор. Название книги. – Город, где издана книга: Издательство, год издания.

- номер страницы ставится в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на нем не указывается.

Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, основное содержание программы, требования к уровню подготовки учащихся, календарно-тематическое планирование, перечень учебно-методического обеспечения) печатается с новой страницы.

### 5. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

5.1. До начала составления рабочей программы учитель-составитель согласует с заместителем директора по УВР: 1) количество часов, на которое будет рассчитана программа; 2) авторскую программу, на основании которой будет разработана рабочая программа; 3) учебно-методический комплект.

5.2. Рабочая программа составляется в электронном и печатном варианте.

5.3. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану школы и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

5.4. После согласования рабочую программу утверждает директор школы, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

5.8. Электронный вариант рабочей программы сохраняется в методическом кабинете и у учителя-составителя. Один экземпляр электронного варианта рабочей программы в течение учебного года своевременно по необходимости корректируется в части календарно-тематического планирования.

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация  
«Школа «Дарование»»

УТВЕРЖДАЮ  
директор АНОО  
«Школа «Дарование»»  
\_\_\_\_\_ Васкевич Д.В.

Приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По \_\_\_\_\_  
(базовый уровень, индивидуальный, расширенный)

Класс \_\_\_\_\_

Количество часов - \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Программа разработана на основе примерных или авторских программ по \_\_\_\_\_ указать полностью наименование, включая издательство и год издания);  
учебника \_\_\_\_\_ (указать полностью наименование, включая издательство и год издания). \_

г. Сергиев Посад  
2019