

ПРИНЯТО

« УТВЕРЖДАЮ»

Педагогическим советом  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Лаосе  
**Протокол № 1 от «02» сентября 2019 г.**

Директор общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Лаосе  
\_\_\_\_\_ А.П.Поздняков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** о рабочей программе

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, вступившими в силу;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее ФГОС НОО) (для 1-4 классов);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее ФГОС ОО) (для 5-9 классов);
- Письмом Минобрнауки России от 03.03.2016 N 08-334 «Об оптимизации требований к структуре рабочей программы учебных предметов»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 мая 2019 года № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 345»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).

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

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО 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).

1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ОО является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6. **Цель** Рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

**Задачи** Рабочей программы:

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

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно - деятельностного подхода.

## **2. Разработка Рабочей программы**

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

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на уровень образования или класс.

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

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

2.5. Рабочая программа составляется в электронном виде и является структурным элементом основной образовательной программы ОО.

2.6. 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) ОО;
- учебному плану ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.7. 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.

2.8. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение ОО.

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

### 3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля слева 2 см, с других сторон 1см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым (Приложение 1), но не нумеруется. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3)

3.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист (Приложение 1),	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОО;</li> <li>- грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП);</li> <li>- степень образования;</li> <li>- название учебного предмета, курса;</li> <li>- фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта и года разработки РП.</li> </ul>
2.	Пояснительная записка (Приложение 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- РП разработана в соответствии с ФГОС ...</li> <li>- РП разработана на основе ...(примерная, авторская программы)</li> <li>- РП ориентирована на учебник ...</li> <li>- изменения в содержании ...</li> </ul>
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личностные;</li> <li>- метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД);</li> <li>- предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).</li> </ul>
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов/блоков;</li> <li>- количество часов, отводимое на изучение раздела/блока;</li> <li>- содержание тем курса.</li> </ul>
5.	Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- количество часов, отводимое на изучение раздела/блока по классам;</li> <li>- количество часов, отведенных на практическую часть и контроль.</li> </ul>
6.	Календарно-тематическое планирование (Приложение 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательная нумерация уроков;</li> <li>- дата проведения урока;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- перечень тем и последовательность их изучения;</li> <li>- примечание.</li> </ul>

#### **4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы**

4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании школьных методических объединений, согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается руководителем ОО.

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

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ОО.

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

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Администрация ОО 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).

5.2. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в распоряжениях по ОО.

Специализированное структурное образовательное подразделение Посольства России –  
общеобразовательная школа при Посольстве России в Лаосе

<p>«Рассмотрено» руководитель МО _____/ФИО Протокол № ____ от « » сентября 20 ____ г.</p>	<p>«Согласовано» зам. директора по УВР _____/ФИО от « » сентября 20 ____ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы _____/ФИО Распоряжение № ____ от « » сентября 20 ____ г.</p>
---	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по предмету (курсу) \_\_\_\_\_

уровень образования \_\_\_\_\_

количество часов \_\_\_\_\_

Программу составил(а): \_\_\_\_\_  
ФИО педагогического  
работника  
\_\_\_\_\_  
(квалификационная категория)

ВЬЕНТЬЯН  
2019 год

**Пояснительная записка**

Рабочая программа разработана в соответствии с:

- ФГОС НОО, ООО, СОО (название нормативного документа, например: приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 с изменениями и дополнениями);
- положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Лаосе – общеобразовательной школы при Посольстве России в Лаосе;
- положением о рабочей программе общеобразовательной школы при Посольстве России в Лаосе;
- основной образовательной программой НОО, ООО, СОО общеобразовательной школы при Посольстве России в Лаосе;
- авторской программой (Ф.И.О. авторов программы, название программы).

- ✓ Рабочая программа ориентирована на УМК (автор/авторский коллектив, название учебника, класс, издатель учебника).
- ✓ Информация о внесенных изменениях в примерную программу, их обоснование.

**Структура Календарно-тематического планирования**

**Календарно-тематическое планирование**

№ п/п	Дата	Наименование раздела, темы урока	Примечание