

1.6.5. поурочное планирование.

1.7. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

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

1.9. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.10. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает в себя:

2.1.1. полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);

2.1.2. наименование учебного предмета (курса);

2.1.3. указание класса, курса;

2.1.4. сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;

2.1.5. срок реализации рабочей программы;

2.1.6. год составления рабочей программы;

2.1.7. грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

2.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

2.2.1. цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;

2.2.2. сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа;

2.2.3. авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;

2.2.4. место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));

2.2.5. используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

2.2.6. информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;

2.2.7. формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;

2.2.8. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).

2.3. *Содержание учебного предмета, курса.*

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4. *Тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

2.4.1. № раздела;

2.4.2. тема раздела;

2.4.3. количество часов, отведенное на изучение раздела;

2.4.4. количество лабораторных и практических работ (при их наличии);

2.4.5. количество контрольных работ;

2.4.6. содержание раздела;

2.4.7. планируемые результаты освоения.

2.5. *Поурочное планирование* – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

2.5.1. номер урока;

2.5.2. тему урока;

- 2.5.3. количество часов;
- 2.5.4. тип/форма урока;
- 2.5.5. деятельность учащихся на уроке;
- 2.5.6. виды и формы контроля.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

3.1.1. рассмотрение на заседании предметных сообществ;

3.1.2. принятие педагогическим советом;

3.1.3. утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3см, левое - 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

5. Срок действия

5.1.Срок действия данного Положения неограничен.

5.2. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Положение при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.