

## Общеобразовательная школа при Посольстве России в Великобритании

Принято педагогическим советом  
Протокол № \_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_/С.Ю.Саломехин/  
Распоряжение №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, внеурочной деятельности ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, внеурочной деятельности ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО общеобразовательной школы при Посольстве России в Великобритании (далее Рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее — ФГОС НОО), федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее — ФГОС ООО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее — ФГОС СОО), Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Великобритании (далее Школе) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам, в том числе внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана Школы.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

Задачи программы:

– дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

– конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Школы 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 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;

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования относятся:

– программы по учебным предметам;

- программы по курсам;
- программы факультативных занятий
- программы по организации внеурочной занятости (кружки и т.п.).

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

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения). Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) на учебный год.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту второго поколения;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы НОО, ООО, СОО;
- основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.**

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, то учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и **индивидуальные особенности обучающихся.**

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

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, без исправлений, на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц книжная.

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

Рабочая программа оформляется в бумажном и электронном вариантах.

3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

**1 вид** – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

**2 вид** – если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

– рабочие программы по организации внеурочной занятости составлены на основе учебной литературы, при отсутствии авторской дополнительной общеразвивающей программы и учебно-методического комплекта.

### 3.3. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист (Приложение 1).
- 2) Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 3) Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.
- 4) Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимое на освоение каждой темы.

### 3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Общие требования к рабочей программе	<p>-Программа разрабатывается в соответствии с заданной структурой, с учетом авторских программ (авторов УМК, систем учебников) и примерных программ по предметам;</p> <p>-учитываются основные положения основной образовательной программы ОУ (требования социального заказа, требования к выпускнику, цели и задачи образовательного процесса, особенности учебного плана и т.д.);</p> <p>-общая характеристика каждого учебного предмета, его ценностные ориентиры определяются в соответствии с концептуальными и теоретическими положениями используемого УМК (систем учебников, завершенных предметных линий)</p>
1. Титульный лист	<p>- полное наименование образовательного учреждения (Школы);</p> <p>-гриф утверждения программы (Принято на педагогическом совете с указанием номера протокола и даты. Утверждено распоряжением директора Школы с указанием номера и даты распоряжения);</p> <p>- название учебного предмета (курса), класса, уровня (базовый, углубленный);</p> <p>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы;</p> <p>- уровень общего образования;</p> <p>- количество часов в неделю и за год</p>
2. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<p>(Примерная программа по предмету; Основная образовательная программа Школы)</p> <p>- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса</p>
3. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности	<p>(Фундаментальное ядро содержания общего образования, Основная образовательная программа Школы, Примерная программа по предмету, авторская программа по предмету)</p> <p>- перечень и название раздела и тем курса;</p> <p>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</p> <p>- краткое содержание учебной темы;</p> <p>- формы организации учебных занятий;</p> <p>- основные виды учебной деятельности</p>
4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимое на освоение каждой темы.	<p>(Примерная программа по предмету)</p> <p>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</p> <p>- тема урока;</p> <p>- количество часов на изучение каждого раздела;</p> <p>- сроки проведения: план, факт;</p> <p>- др.</p>

### 3.5. Календарно-тематического планирование

#### Календарно-тематическое планирование

по \_\_\_\_\_  
*предмет*

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

#### Количество часов

Всего \_\_\_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_\_ ч.

Административных контрольных уроков \_\_\_\_\_ ч. (Административные контрольные уроки проводятся не чаще 2 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана, согласно графику, составленному администрацией школы).

Планирование составлено на основе:

\_\_\_\_\_ программа

Учебник: \_\_\_\_\_  
*название, автор, издательство, год издания*

№ урока п/п	Наименование тем уроков (каждая тема урока отдельно)	Кол- во часов	Дата проведения	
			по плану	фактически
<b>1 четверть</b>				
<b>Наименование разделов (с указанием количества часов)</b>				
1	Тема урока			
2	Тема урока			
3	Тема урока			
4	Тема урока			
<b>2 четверть</b>				
<b>В нижней части таблицы часы суммируются</b>				
<b>Итого:</b>		Количество часов		

#### 4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа утверждается распоряжением директора Школы ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года)

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения у заместителя директора по УВР, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- принятие рабочей программы на заседании Педагогического совета;
- утверждение директором школы (издание распоряжения директора об утверждении рабочей программы).

4.3. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

## Рабочая программа курса внеурочной деятельности

### 1. Рабочая программа должна содержать:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- календарно - тематическое планирование.

1.1. **Рабочая программа** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

1.2. **Цель рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

### 1.3 Задачи программы:

- Формирование позитивной самооценки, самоуважения;
- Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
  - умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
  - способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
  - формирование социально адекватных способов поведения.
- Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:
  - воспитание целеустремленности и настойчивости;
  - формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
  - развитие умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
  - развитие умения самостоятельно и совместно принимать решения;
- Формирование умения решать творческие задачи и реализовывать творческий личностный потенциал;
- Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

### 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 она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (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;

### 2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем по определенному курсу на учебный год.

### 3. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

- Титульный лист;
- Аннотация;
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- Календарно-тематическое планирование.

3.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы (Приложение 2), который должен содержать следующую информацию:

- полное название образовательной организации;
- гриф принятия программы педагогическим советом (с указанием номера и даты) и утверждения программы директором ОУ (с указанием номера и даты распоряжения);

- название программы;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);
- класс;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы;
- уровень общего образования;
- количество часов в неделю и за год.

### 3.2. Аннотация

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта....., предназначена для организации внеурочной деятельности обучающихся по \_\_\_\_\_ направлению и направлена на формирование готовности и способности обучающихся к саморазвитию, повышению уровня мотивации к обучению и познанию, ценностного отношения к знаниям, а также для коррекции развития познавательных сфер деятельности обучающихся.

Данная программа разработана для обучающихся \_\_\_\_\_ класса(ов).

Общий объем программы – \_\_\_\_\_ часа(ов), режим занятий - \_\_\_\_\_ час(ов) в неделю.

### 3.3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности:

личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного курса в соответствии с требованиями ФГОС

### 3.4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности:

- перечень основных разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- краткое содержание темы;
- формы организации занятий;
- основные виды деятельности;

### 3.5. Календарно - тематическое планирование должно содержать:

- разделы рабочей программы;
- темы занятий;
- количество часов;
- даты проведения по плану и по факту;
- примечания.

### Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Название раздела (темы)	Количество часов	Дата проведения		Примечание
			План	Факт	
<b>Итого:</b>					

### 4. Оформление рабочей программы курса по внеурочной деятельности

4.1. Рабочая программа курса внеурочной деятельности должна быть оформлена по образцу, без исправлений, на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц книжная.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения.

4.3. Рабочая программа оформляется в бумажном и электронном вариантах.

### 5. Экспертиза и утверждение рабочей программы курса по внеурочной деятельности

5.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается директором Школы ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения у заместителя директора школы, курирующего данный курс, направление деятельности и пр.;
- принятие рабочей программы на заседании Педагогического совета;
- утверждение директором школы (издание распоряжения директора об утверждении рабочей программы).

5.3. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе, курирующего данный курс, направление деятельности и пр.;

### **Компетенция и ответственность учителя**

**К компетенции учителя относятся:**

- разработка рабочих программ;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий.

**Учитель несет ответственность за:**

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

### **Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

**Общеобразовательная школа при Посольстве России в Великобритании**

**«Утверждено»**

Директор школы \_\_\_\_\_ /С.Ю.Саломехин/  
Распоряжение № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Принято»**

педагогическим советом школы.  
Протокол № \_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО** \_\_\_\_\_  
предмет, уровень (базовый, углубленный)

**ДЛЯ** \_\_\_\_\_ **КЛАССА**

**Учитель:** Иванов Иван Иванович

**Уровень общего образования:** (начальное общее, основное общее, среднее общее)

**Количество часов:** \_\_\_ час (а) в неделю; за год – \_\_\_ часа

**Общеобразовательная школа при Посольстве России в Великобритании**

**«Утверждено»**

Директор школы \_\_\_\_\_ /С.Ю.Саломахин/  
Распоряжение № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Принято»**

педагогическим советом школы.  
Протокол № \_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по внеурочной деятельности

\_\_\_\_\_  
(название курса)

Направление: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ класс

**Учитель:** Иванов Иван Иванович

**Уровень общего образования:** (начальное общее, основное общее, среднее общее)

**Количество часов:** \_\_\_ час (а) в неделю; за год – \_\_\_\_\_ часа