



- обеспечение достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего и среднего (полного) общего образования (ФГОС ООО, СОО) или требований к уровню подготовки освоения образовательной программы начального общего образования (ФК ГОС ООО, СОО).

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяющую ценности и цели, для достижения которых она введена в ту или иную образовательную область (целеполагание);
- фиксирующую содержание образования, состав его элементов и степень трудности их, подлежащих усвоению учащимися;
- процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, выявляющую уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля оценки качества образования учащихся.

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

- 2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учётом программ, включенных в её структуру. Рабочая программа составляется учителем (или группой учителей), педагогом дополнительного образования по учебному предмету, элективному курсу, факультативному курсу, курсу внеурочной деятельности, курсу дополнительного образования на один учебный год или на уровень обучения с последующей корректировкой.
- 2.3. Каждым педагогом индивидуально осуществляется проектирование содержания образования на уровне отдельного предмета или курса в соответствии с требованиями ФГОС, ФК ГОС, на основе примерной государственной программы, авторской программы по учебному предмету, учебного плана Школы.
- 2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах, один из которых сдается заместителю директора. После утверждения рабочей программы учителю следует отправить её по электронной почте для размещения на сайт Школы.

## **3. Структура рабочей программы**

- 3.1. Школа самостоятельно определяет структуру рабочей программы по учебному предмету, элективному курсу, факультативному курсу, курсу внеурочной деятельности, курсу дополнительного образования (кружка, секции и т. д.).
- 3.2. Структура рабочей программы учебных предметов включает следующие разделы:
- Титульный лист;
  - Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
  - Содержание учебного предмета, курса;
  - Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
- 3.3. Титульный лист содержит:
- полное наименование Школы (по уставу);
  - название рабочей программы;
  - название учебного предмета, курса;
  - указание уровня обучения или классов, для которых разрабатывается данная программа;
  - указанием уровня (базовый, профильный, АООП VII вида)
  - указанием приложения, к какой основной образовательной программе является рабочая программа;
  - Ф.И.О. разработчика (разработчиков);
- 3.4. Планируемые (ожидаемые) результаты (личностные, метапредметные, предметные) обучения разрабатываются учителем в соответствии с ФГОС. Требования к уровню подготовки учащихся по учебному предмету, курсу разрабатываются учителем в соответствии ФК ГОС.
- 3.5. Тематическое планирование осуществляется по следующей примерной схеме:

№ раздела, главы, темы	Всего часов по плану	Всего запланированных часов

### 3.6 Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- Титульный лист;
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

## 4. Оформление рабочей программы

### 4.1. Требования к оформлению:

- формат А4;
- поля стандартные;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12-14;
- межстрочный интервал - одинарный.

### 4.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

### 4.3. Название разделов рабочей программы печатаются строчными буквами, точка в конце не ставится.

### 4.3. Все страницы рабочей программы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, начиная с титульного листа. На первой странице (титульный лист) номер не ставится.

### 4.4. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

### 4.5. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета, курса.

## 5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

### 5.1. Рабочие программы по учебному предмету, элективному курсу, факультативному курсу, курсу внеурочной деятельности, курсу дополнительного образования (кружка, секции и т. д.) ежегодно:

- рассматриваются на заседании школьного методического объединения и рекомендуется к утверждению;
- утверждаются директором Школы до начала учебного года.

### 5.2. При не соответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

### 5.3. Все изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим преподавание данного предмета, элективного и факультативного курсов, курса внеурочной деятельности, дополнительного образования.

## 6. Действие рабочей программы

### 6.1. Программа изменяется при:

- введении нового учебно – методического комплекта;
- изменении учебного плана Школы;
- изменении ФГОС;
- изменении законодательства в образовании.