



## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, принятия, утверждения и корректировке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - Положение) государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Ивдельская вечерняя школа» (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 28, п.7;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования", раздел II, п. 10;
- Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2008 N 164, от 31.08.2009 N 320, от 19.10.2009 № 427, от 10.11.2011 № 2643, от 24.01.2012 № 39, от 31.01.2012 № 69);
- Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования (утвержден приказом Министерством образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373) с изменениями и дополнениями;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413) с изменениями и дополнениями;
- Уставом, локальными нормативными актами Школы.

1.2. Положение определяет требования к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а так же регламентирует порядок разработки, рассмотрения, принятия, утверждения и корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – рабочие программы) являются обязательным компонентом содержательного раздела образовательной программы основной образовательной программы школы (далее - ОП).

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации ОП, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности.

## 2. Порядок разработки рабочих программ

2.1. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения ОП с учетом основных направлений программ, включенных в структуру ОП, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ОП.

2.2. Разработка рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется школой самостоятельно.

2.3. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по предмету, курсу, дисциплине (модулю)) на основе примерных основных общеобразовательных программ.

2.4. Рабочие программы разрабатываются на уровень обучения.

2.5. При разработке рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования/федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;

- базисному учебному плану, учебному плану школы, годовому графику учебного процесса школы;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- образовательной программе/основной образовательной программе общего образования школы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, перечню утвержденному приказом по школе.

2.6. Рабочая программа может быть как единой для всех работающих по предмету, курсу, дисциплине (модулю) учителей так и индивидуальной (авторской).

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

2.8. В зависимости от степени переработки примерной программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – рабочая программа в полном объеме соответствует примерной программе по предмету;

2 вид – рабочая программа не соответствует примерной программе, так как:

- количество часов в учебном плане школы не совпадает с количеством часов в примерной программе (более чем на 6 часов в год), производится корректировка рабочей программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно;
- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предмета, рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;
- рабочие программы по элективным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии примерной программы и учебно-методического комплекта.

2.9. В случае, если в примерной основной общеобразовательной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.10. Программа составляется в двух экземплярах.

2.11. Один экземпляр рабочей программы находится у педагога, второй хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в деле «Образовательная программа школы», а так же размещается на официальном сайте школы.

### **3. Требования к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ**

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля верхнее, нижнее, правое - 1 см, левое - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Нумерация страниц внизу по центру.

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

#### **3.2. Структура рабочей программы по предмету:**

1) Титульный лист.

2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса, планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности

3) Календарно-тематическое планирование (представляется в виде таблицы).

4) Приложения к программе.

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога и примерное их содержание

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>• гриф утверждения программы приказом директора школы, согласование с заместителем директора по УВР, педагогическим советом;</li> <li>• название учебного курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>• указание параллели, класса, где реализуется программа;</li> <li>• фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);</li> <li>• название города, населенного пункта;</li> <li>• год разработки программы.</li> </ul>
Пояснительная записка (Приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);</li> <li>• конкретизируются общие цели и задачи основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса</li> <li>• общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий. К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов.</li> <li>• перечень и название раздела и тем курса; годовой план-график прохождения учебного материала</li> <li>• содержание учебной темы: практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся (Приложение № 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>• количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>• темы отдельных уроков и учебные материалы к ним</li> <li>• вид занятий (теоретические или практические, количество часов);</li> <li>• указание на виды деятельности обучающихся;</li> <li>• конкретизируются формы и методы контроля;</li> <li>• др.</li> </ul> <p>Разрабатывается на очно-заочную и заочную формы обучения.</p>
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия курса;</li> <li>• контрольно-измерительные материалы;</li> <li>• темы проектов;</li> <li>• темы творческих работ;</li> <li>• примеры работ и т.п.;</li> <li>• методические рекомендации.</li> </ul>

3.4. Программы курсов внеурочной деятельности кроме разделов, перечисленных в п.3.2. должна содержать раздел – «Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности».

3.5. Объем рабочей программы (вместе с приложениями) не должен превышать 70-ти страниц печатного текста.

3.6. Не допускается копирования в полном объеме примерной программы учебного предмета, курса (модуля).

#### 4. Порядок рассмотрения, принятия и утверждения рабочих программ

4.1. Утверждение рабочих программ предполагает следующие процедуры:

• получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- рассмотрение и принятие рабочих программ на заседании методического объединения;
- утверждение директором школы.

4.2.Срок и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

- первый этап (последняя неделя августа) рабочие программы представляются учителями в электронном и бумажном виде заместителю директора по УВР;
- второй этап (первая неделя сентября) рабочая программа рассматривается зам. директора по УВР на предмет соответствия требований разделов 2 и 3 настоящего Положения. проверяется наличие УМК;

На титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования: **СОГЛАСОВАНО** зам. директора по УВР;

- третий этап (вторая неделя сентября) - рассмотрение рабочих программ на заседаниях методических объединений и принятие решения РЕКОМЕНДОВАТЬ к реализации;
- четвертый этап (третья среда сентября) - утверждение рабочих программ директором школы (ставится дата, подпись и заверяется печатью образовательной организации, номер и дата приказа об утверждении рабочих программ).

После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом по образовательной организации.

4.3. Рабочая программа утверждается на определенный срок: для уровня начального общего образования - на 4 года, для уровня основного общего образования - на 5 лет, для уровня среднего общего образования - на 3 года.

4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в школе высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

## 5. Порядок корректировки рабочих программ

5.1.Рабочая программа корректируется учителем.

5.2.Корректировка рабочей программы - это внесение необходимых изменений в содержание программы.

5.3. Корректировка рабочей программы бывает 2 видов:

- **корректировка до начала учебного года** - пересмотр содержания тем, разделов программы, количества часов на изучение отдельной темы и т.п.:

1. в связи с изменениями в законодательстве РФ, Свердловской области (коррекция всех разделов рабочей программы),

2. по результатам анализа выполнения программы в прошедшем учебном году (коррекция раздела «календарно-тематическое планирование»);

- **корректировка в течение учебного года** – внесение изменений в календарно-тематическое планирование (содержание тем, разделов, количество часов и т.п.) с целью ликвидации отставания программного материала по причине праздничных дней, больничных листов, командировок, курсов повышения квалификации, увольнения учителя-предметника и др.

5.4. Корректировка рабочих программ в течение учебного года может быть осуществлена:

- путём оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- по возможности замена традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы

• (исчисления, эссе) и др.

• предоставление обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.

5.4. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого заместителем директора по УВР мониторинга выполнения учебных программ (приложение 4 «Мониторинг выполнения рабочих программ»). "Отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти и так далее. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка рабочих программ.

5.5. При коррекции рабочей программы разрешается изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.6. В случае необходимости корректировки рабочих программ, учитель пишет на имя директора школы заявление о корректировке рабочей программы (Приложение № 5) и оформляет лист корректировки рабочей программы (Приложение № 6) в печатном виде в двух экземплярах, передает вышеперечисленные материалы заместителю директора по УВР.

5.7. Заместитель директора по УВР, организует для учителя консультативную методическую помощь по корректировке программы, согласовывает лист корректировки отметкой «СОГЛАСОВАНО» с указанием даты, подписи, ФИО. Передает согласованный лист корректировки директору школы.

5.8. Директор школы издает приказ о корректировке рабочей программы учебного предмета.

5.9. Согласованный лист корректировки оформляется Приложением к приказу «О корректировке рабочей программы», а также приложением к рабочей программе.

## **6. Ответственность**

6.1. Учитель несет ответственность:

- за своевременную и качественную разработку рабочих программ;
- за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы.

6.2. Администрация школы несет ответственность:

- за своевременное утверждение рабочих программ;
- за своевременный контроль качественной реализации рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия решением Совета Школы и утверждением директора школы и действует бессрочно, утрачивает силу в случае принятия нового.

7.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками школы.

7.3. Положение доводится до сведения работников школы на педагогическом совете школы.

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Ивдельская вечерняя школа»

<p>Рассмотрено на заседании МО «__»__ 20__ г. Приказ №__</p>	<p>Согласовано с заместителем директора по УВР «__»__ 20__ г.</p>	<p>Утверждаю Директор школы: _____ Алексеева Н.Г. «__»__ 20__ г. Приказ №__</p>
--	---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по русскому языку, для 5-9 классов  
(предмет, класс)  
Ивановой М.А.  
(Ф.И.О. учителя)

г. Ивдель  
2017 г.

## Пояснительная записка

## Годовой план-график прохождения учебной программы.

№ п/п	Раздел учебной программы	Количество часов

## Календарно-тематическое планирование по учебному предмету (курсу)

Предмет, количество часов, отведенных на его изучение.			
№ урока п/п	дата проведения	тема урока	примечание.

## Мониторинг выполнения рабочих программ (Контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе)

предмет	класс	количество часов по плану	период				отставание	причина отставания	корректировка программы
			четверть						
			1	2	3	4			

## Заявление о корректировке рабочей программы (на имя директора школы)

В связи с расхождением в количестве учебных часов, предусмотренных рабочей программой по учебному предмету \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класс и фактическим количеством проведенных учебных занятий на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, прошу разрешить корректировку рабочей программы с изменениями, указанными в Листе корректировки рабочей программы.

Причины отставания\*: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\*указываются конкретные даты/дата, причина (больничный лист, командировка, курсы повышения квалификации, праздничный день и др.).

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класс

Корректировка тематического планирования

№	Тема	Пути ликвидации отставаний в программном материале:	
		По программе	Сокращено, объединено
1.	Урок № 6. Тема	1 час	Объединено по причине выходного дня
	Урок № 7. Тема	1 час	
2.	Урок № 14. Тема	1 час	Тема урока дана на самостоятельное изучение в связи с проведением ГИА
3.			

Итого скорректировано \_\_\_\_\_ учебных часов

Лист регистрации изменений

№ п/п	Основание (ссылка на документ, содержащий текст изменений)	Дата введения изменения	Изменения внес	
			ФИО	Подпись и дата внесения

В настоящем положении прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
9 (девять) листов.

Директор школы:  
Н.Г. Алексеева.

«25» августа 20 17 г.