

**ПРИНЯТО**

**Педагогическим советом**

**протокол № 1**

**от 22.08.2019**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебного предмета, спецкурса**  
**в ШГ № 37**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, предмета по выбору, спецкурса, разработано в соответствии с законом "Об образовании в КР», Уставом ШГ №37.

Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, предмета по выбору, спецкурса регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

**1.2.** Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему или модель образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников).

**1.3.** Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

**1.4.1.** Рабочая программа разрабатывается на учебный год:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам вариативной части учебного плана;

**1.4.2.** Рабочая программа реализуется в течение учебного года согласно расписанию в полном объеме.

**1.5.** Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.

**1.6.** Рабочая программа является объектом и направлением внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации.

**1.7.** Положение о рабочей программе разрабатывается и утверждается координационно-методическим советом.

**1.8.** В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

## **2. Цели, задачи и функции рабочей программы**

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания образования, образовательной программы по учебному предмету, предмету по выбору, спецкурсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, предмета по выбору, спецкурса, с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности - обеспечение "сквозной" преемственности; отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения программы);
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации стандартов.

## **3. Структура и содержание рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, предмета по выбору, спецкурса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам вариативного компонента учебного плана содержит обязательные разделы, компоненты, элементы:

- I. пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, спецкурса, предмета по выбору;
- II. концепция курса;
- III. содержание учебного предмета, курса;
- IV. учебно-тематический план;
- V. требования к уровню подготовки обучающихся;
- VI. литература и средства обучения.



3.6. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса или гимназического компонента образовательного учреждения:

3.6.1. обеспечивать преемственность содержания образовательной программы соответствующего ШГ № 37;

3.6.2. соответствовать:

- направленности (профилю) образования образовательной организации;
- требованиям государственных стандартов;
- специфике и традициям Школы;
- запросам участников образовательных отношений.

3.7. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение учителя-предметника по согласованию с методическим объединением учителей-предметников может:

- полностью дублировать содержание примерной программы учебного предмета, рекомендованной Министерством образования и науки Кыргызстана;
- иметь несущественные (до 10%) изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения, изменения количества часов, изменения содержания;
- • быть существенно изменено, модифицировано через внесение изменений не более 25% в примерную программу или авторскую программу.

3.8. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

3.9. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:

3.9.1. должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования.

3.9.2. может полностью соответствовать:

- содержанию авторской линии учебно-методического комплекса;
- примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательствами;
- может быть самостоятельно разработана педагогом.

#### **4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений или дополнений в рабочую программу**

4.1. Порядок разработки рабочей программы включает следующее:

4.1.1. основанием для разработки рабочей программы является решение коллегиального органа - Педагогического совета, закрепленное приказом по школе о разработке рабочих программ учебного предмета, спецкурса, курса предпрофильной подготовки, предмета по

выбору, курса внеурочной деятельности, издаваемым в январе-феврале текущего учебного года.

4.1.2. на заседании учебно-методической кафедры, методического объединения учителей-предметников рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов, осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.3. на основании решения заседания учебно-методической кафедры, методического объединения педагог индивидуально и/или в группе педагогов разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября приказом директора ШГ №37;

4.2.2. утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая программа после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждается и рассматривается на заседании учебно-методической кафедры, методического объединения. По итогам принимается решение, которое протоколируется; по каждой учебно-методической кафедре, методическому объединению готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок до 25 августа текущего года заместителю директора по научно-методической работе;

- рабочая программа после рассмотрения на заседании учебно-методической кафедры, методического объединения и сдается на согласование Координационно-методическому совету.

- заместитель руководителя по научно-методической работе готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных по каждому структурному подразделению, и результатов проведенной экспертизы в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании КМС.

4.2.3. при несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в ШГ №37, в середине учебного года обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.4.1. Основанием для внесения изменений или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий.

4.4.2. все изменения или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по научно-методической работе и руководителем учебно-методической кафедры, методического объединения.

4.4.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью педагогических работников.

## **5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в двух экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по научно- методической работе, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля обычные; таблицы вставляются непосредственно в текст;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:
  - гриф "рассмотрено ", "согласовано", "утверждено";
  - название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
  - адресность (класс или уровень образования, возраст обучающихся); - сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория);
  - год составления рабочей программы.

5.3. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в методическом кабинете в течение трех лет.

