

**Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школы «Перспектива»
 И.Е.Сахарова
Приказ от 05.04.2018 № 15



Порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ и календарно-тематического планирования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ и календарно-тематического планирования в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Школа «Перспектива» г.Томска (далее – Школа).
- 1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, разработанный на основе примерной программы. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине. Задача – конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей организации образовательного процесса Школы и контингента учащихся.
- 1.3. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию Школы. Школа несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.
- 1.4. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, относятся:
 - программы по учебным предметам, включённым в обязательную часть учебного плана;
 - программы предметов, курсов по выбору (в т.ч. элективным), дополнительно введенных в учебный план за счет часов части, формируемой участниками образовательного процесса в соответствии с особенностями Школы и ее образовательной политики (миссия, цели, задачи и др.);
 - программы курсов, занятий внеурочной деятельности;
 - программы дополнительного образования (кружки, объединения, секции, факультативы и др.).
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:
 - обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;

- обеспечения достижения учащимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
 - предоставления широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
- 1.6. Рабочие программы составляются на основе:
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
 - авторских программ.
- 1.7. Исходными документами для составления рабочих программ являются:
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования;
 - Основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования МАОУ Школы «Перспектива».
 - Перечень учебников, используемых при реализации образовательных программ МАОУ Школы «Перспектива».

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом, обеспечивающим преподавание учебного предмета по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) на учебный год или ступень обучения. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного школьного предметного методического объединения.
- 2.2. Рабочая программа составляется на весь срок обучения, количество часов на ее реализацию должно соотноситься с количеством учебных недель в учебном году, регламентируемым учебным планом Школы, годовым календарным графиком.
- 2.3. Рабочая программа утверждается в составе основных образовательных программ соответствующего уровня образования Школы.
- Рабочая программа является основой для создания учителем (педагогом дополнительного образования) календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год. Календарно-тематические планы по учебным предметам (курсам) на учебный год согласовываются с заместителем директора по содержанию образования, по курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования с заместителем директора по воспитанию и социализации обучающихся ежегодно до 31 августа.
- 2.4. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель (педагог дополнительного образования) в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и на особенности контингента учащихся.
- 2.5. Составитель рабочей программы может самостоятельно:
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС соответствующего уровня образования и примерной программе;
 - конкретизировать и детализировать темы;
 - устанавливать последовательность изучения учебного материала;
 - распределять учебный материал по годам обучения;
 - распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Школы;
 - конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;
 - включать материал регионального компонента по предмету;

- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики, технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся в рамках системы Школы.
- 2.6. Разработка и утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение на заседании предметного объединения учителей (педагогов дополнительного образования);
 - экспертизу рабочих программ по учебным предметам, элективным курсам, факультативам на соответствие действующим нормативным документам и локальным актам Школы - заместителем директора по содержанию образования, рабочих программ по курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования – заместителем директора по воспитанию и социализации обучающихся;
 - согласование и рекомендация Педагогическим советом Школы к утверждению директором;
 - утверждение директором Школы с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.
- 2.7. При выявлении несоответствия рабочей программы требованиям, установленным данным Порядком, программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения.
- 2.8. 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.

3. Структура и оформление рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется требованиями ФГОС к структуре образовательной программы и является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Компоненты рабочей программы *учебного предмета (курса)*:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка (данный раздел не имеет нумерации).
- Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса).
- Содержание учебного предмета (курса).
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Компоненты рабочей программы *внеурочной деятельности и др. программ*:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка (данный раздел не имеет нумерации).
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- Тематическое планирование.

3.2.1. *Титульный лист* - представляет первоначальные сведения о рабочей программе. Включает в себя полное наименование учредителя и ОО (в соответствии с Уставом); указание соответствующего уровня образования основной образовательной программы, приложением к которой является данная рабочая программа (с указанием номера приказа и даты издания); наименование учебного предмета (курса); срок реализации рабочей программы; сведения о составителе (составителях) рабочей программы; место и год составления рабочей программы (Приложение № 1).

На титульном листе программы дополнительного образования (Приложение № 2) указывается полное наименование программы (дополнительная общеразвивающая, дополнительная предпрофессиональная), направленность (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая).

3.2.2 *Пояснительная записка рабочей программы* должна содержать:

- информацию об используемом УМК;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- цели и задачи предмета;
- описание особенностей её реализации.

3.1.3. *Пояснительная записка рабочей программы по курсам внеурочной деятельности, элективным курсам, дополнительного образования*, раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе кому адресована программа (краткое описание целевой группы); концепция (основная идея) программы; обоснованность (актуальность, новизна, значимость); цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы; сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора; сроки реализации программы; уровень реализации программы (стартовый, базовый, продвинутый, разноуровневый); количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с календарным учебным графиком; краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования; используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы; информация об используемых технологиях обучения, формах занятий и т.п.

3.1.4. *Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса* конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- формы организации и виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся.

Планируемые освоения программы дополнительного образования определяются педагогом самостоятельно.

3.1.5. *Основное содержание учебного предмета (курса, программы).*

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы Минобрнауки РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст). Учитель (педагог) может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

В случае, если изменения, внесенные в рабочую программу, превышают 20%, рабочая программа должна быть представлена и обсуждена на заседании предметно-методического объединения соответствующей направленности, и получить не менее двух независимых рецензий от специалистов в предметной области.

Раздел «Основное содержание учебного предмета (курса)» должно соответствовать ООП Школы соответствующего уровня образования и содержать элементы:

- перечень и название разделов и тем курса;
- краткое содержание учебной темы;
- межпредметные связи учебного предмета, курса (при наличии);
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально).

3.1.6. *Тематическое планирование* оформляется в виде таблицы (Приложение № 3) и отражает следующие элементы:

- № п/п;
- название темы / раздела;
- количество часов, отведенное на изучение темы / раздела;

- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.
- 3.2. С целью создания условий для эффективной реализации рабочей программы, определения оптимального использования технологий, методов, форм, приемов и средств обучения, каждый учитель (педагог дополнительного образования) разрабатывает свой календарно-тематический план.
- 3.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на каждый учебный год в соответствии с годовым календарным графиком.
- 3.4. В календарно-тематическом планировании обязательно должны быть отражены:
 - перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
 - перечень тем уроков;
 - даты проведения уроков (планируемые и фактические);
 - примечание (для служебных записей).
- 3.5. В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем (педагогом дополнительного образования). Все изменения согласуются с заместителем директора, курирующим данное направление.
- 3.6. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы (приложение № 4). Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем уроков более двух раз подряд. Применяется сплошная нумерация уроков (занятий) с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана отдельно для каждого раздела.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатный вариант – в двух экземплярах.
- 4.2. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: правое, верхнее, нижнее - 1 см, левое – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются жирным шрифтом Times New Roman, кегль 12; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. В таблицах допускается размер шрифта кегль 10.
- 4.3. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы Приложения.
- 4.4. Электронный вариант и один печатный экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по содержанию образования в течение всего периода реализации программы.
- 4.5. Второй печатный экземпляр рабочей программы находится у педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс по данной программе. В случае, если по одной рабочей программе работает несколько педагогических работников, программа может быть размножена путем ксерокопирования.
- 4.6. Электронный вариант (аналог) рабочей программы может быть размещён в электронной базе данных на сервере Школы.
- 4.7. По окончании срока реализации (либо после внесения корректировок) рабочие программы хранятся в Школе в течение 3 лет. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 5.1. Изменения в рабочую программу в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения могут быть внесены по следующим причинам:
- карантин;
 - активированные дни;
 - иное.
- 5.2. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.3. Изменения содержания рабочей программы могут быть внесены в связи с:
- изменениями качественных характеристик целевой группы (появление детей с особыми образовательными потребностями и т.п.);
 - внедрением новых форм, технологий, приемов обучения;
 - изменением материально-технического обеспечения рабочей программы и необходимостью корректировки образовательного процесса.
- 5.4. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.5. Корректировка рабочей программы производится под контролем заместителя директора по содержанию образования согласно срокам и порядку, установленному в приказе директора Школы.

Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школы «Перспектива»
_____ И.Е. Сахарова
Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету (курсу) _____,
реализуемого на уровне начального (основного, среднего) общего образования
Срок реализации _____

Составитель:

Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Школы «Перспектива»

_____ И.Е. Сахарова

Приказ от _____ № _____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

НАПРАВЛЕННОСТИ

« _____ »

Срок реализации программы _____ лет

Целевая группа: учащиеся _____ лет

Особая категория детей (если есть): ОВЗ, одарённые, др.

Составитель:

ТОМСК, 2018

№ п/п	Тема урока, занятия	Кол-во часов	Вид контроля
Раздел: _____ (кол-во часов по разделу)			
1.			
2.			
3.			
4.			
Раздел: _____ (кол-во часов по разделу)			
1.			
2.			
3.			
	Всего за год:		

Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по содержанию
образования

_____ Р.В. Лыскова

Дата согласования: _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по предмету (курсу) _____

Количество часов в год _____, в неделю _____

Целевая группа: учащиеся класса _____

Составитель:

ТОМСК, 2018

Приложение №4
Таблица для календарно-тематического планирования

№ п/п	Тема	Дата по плану	Дата по факту	Примечание
Раздел «...» (... часов)				
1				
2				
3				
Раздел «...» (... часов)				
1				
2				
3				
	Всего за год: ...часов			