Принято
на педагогическом совете
Протокол от «_25_» _03__20__ № _2_

Утверждено
Приказ МБОУ «ЦПМСС»
№ 27 от «25» __03__ 2021

Положение
о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов (курсов)
МБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Концепцией модернизации российского образования, требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного и начального общего образования, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в Учреждении на уровне дошкольного и начального общего образования, Уставом, учебным планом, реализуемыми основными и дополнительными образовательными программами и учебно-методическими комплексами МБОУ «ЦПМСС», (далее – Учреждение), примерной рабочей программой по учебному предмету (образовательной области), одобренной решением федерального учебно-методического объединения, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогами.
1.2. Рабочая программа, (далее - Программа) является нормативным документом, определяющим объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса) общего образования, разработанным согласно федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного и начального общего образования, в том числе для детей с ОВЗ и интеллектуальными нарушениями, с учетом федерального и регионального компонентов, компонента образовательного учреждения, а также курса дополнительного образования, разработанного согласно федеральным государственным требованиям.
1.3. Рабочая программ определяет цели и ценности соответствующей образовательной области, состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности, логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.
1.4. Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2. Цели, задачи и целевые ориентиры рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - определение оптимальных и эффективных для определенного класса содержания, формы, методов и приемов организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
2.2. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:
- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности Учреждения;

- состояние здоровья учащихся;
- уровень способностей обучающихся;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;

состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2.3.Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения, способностей, уровня развития, состояния здоровья обучающихся.

3. Структура рабочей программы

3.2. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание тем учебного курса;
- требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- список литературы (основной и дополнительной);
- приложения к программе.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, отражающее ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

Перечень учебно-методическое обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева – 20мм, сверху, снизу и справа – 10 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью руководителя.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Разработка и утверждение рабочей программы

5.1. Программа разрабатывается самостоятельно учителем-предметником (педагогом дополнительного образования) или группой педагогов одного предметного методического объединения по определенному учебному предмету (курсу) на учебный год или уровень обучения.
5.2. Программы обсуждается на заседании предметного методического объединения.
5.3. Программа принимается на заседании педагогического совета.
5.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
5.5. После принятия на педагогическом совете рабочая программа по каждому предмету (курсу) утверждается нормативным актом Учреждения.
5.6. На каждой рабочей программе указывается дата их принятия на заседании педагогического совета, № протокола, проставляются реквизиты приказа об утверждении документа.
5.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, приняты на педагогическом совете и утверждены в соответствии с требованиями нормативным актом Учреждения.

6. Контроль реализации рабочей программы

6.1. Администрация Учреждения ведет периодический контроль качества реализации и выполнения соответствующей рабочей программы согласно внутришкольного инспектирования.

7. Срок действия положения

7.1. Срок действия данного положения неограничен.
7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

Приложение № 1
К Положению о разработке и утверждении рабочих программ, учебных предметов (курсов) МБОУ «ЦПМСС»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Утверждаю»
Руководитель Учреждения
_____ /_____ /
ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

_____

Ф.И.О., категория

по _____

предмет, класс и т.п.

Рассмотрена на заседании методического объединения (педагогического совета)

протокол № _____ от

«____» _____ 200 __г.

20__ - 20__ учебный год

Приложение № 2
К Положению о разработке и утверждении рабочих программ, учебных предметов (курсов) МБОУ «ЦПМСС»

Учебно-тематическое планирование

по _____

предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов

Всего ___ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Административных контрольных уроков _____ ч.

Планирование составлено на основе _____

программа

Учебник

_____

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

_____

название, автор, издательство, год издания

Варианты табличного представления учебно-тематического планирования

Вариант 1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:			Примерное количество часов на самостоятельные работы обучающихся	Дата
			уроки	лабораторно-практические работы	контрольные работы		
1.	Название изучаемой темы № 1						
1.1.	Тема урока 1						
В нижней части таблицы часы суммируются							
	Итого						

Вариант 2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	практические
	В нижней части таблицы часы суммируются			
	Итого			

Вариант 3

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов
	В нижней части таблицы часы суммируются	
	Итого	

Вариант 4

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Календарные сроки	Вид занятия	Наглядные пособия и технические средства	Задания для учащихся	Повторение
1.							

Вариант 5

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Сроки	Занятия на уроках	Лабораторные и практические работы	Самостоятельная учебная деятельность	Виды контроля
1.							