



Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от «30» 12.2020 г.
Введено в действие приказом
от «30» 12.2020 г. № 01-10/357

ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе учебного предмета/курса**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебного предмета/курса (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения, изменения, дополнения и хранения рабочих программ по учебным предметам/курсам учебного плана, плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с правовыми нормативными актами и методическими документами федерального уровня и правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МОУ СШ №140 (далее - общеобразовательная организация):

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным государственным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009г. №373 с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки от 31 декабря 2015 года №1576;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010г. №1897 с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки от 31 декабря 2015 года №1577;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.12 №413 с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки от 31 декабря 2015 года №1578;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмом Минобрнауки от 03.03.2016 №08-334 «Об оптимизации требований к структуре рабочей программы учебных предметов»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (зарегистрирован 18.12.2020 № 61573);
- Уставом МОУ СШ №140;
- положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости

При разработке рабочих программ учитываются положения:

- Примерной основной образовательной программы начального общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);
- Примерной основной образовательной программы основного общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);
- Примерной основной образовательной программы среднего общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

1.3. Рабочая программа учебного предмета/курса является составной частью содержательного раздела основных образовательных программ всех уровней (ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО).

1.4. К рабочим программам учебного предмета/курса, которые определяют содержание деятельности МОУ СШ №140 в рамках реализации основных образовательных программ всех уровней, относятся:

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

1.5. Рабочая программа учебного предмета/курса (далее - программа) - нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета или курса, основывающийся на требованиях ФГОС всех уровней и примерной образовательной программы по учебному предмету.

1.6. Программа разрабатывается с целью создания условий для планирования, организации, руководства и контроля образовательной деятельности по определённому учебному предмету/курсу и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ (по уровням общего образования).

Основными задачами программы являются:

- практическая реализация государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета/курса;
- определение содержания, объёма, порядка изучения учебного предмета/курса с учётом его целей, задач и особенностей организации образовательной деятельности в образовательной организации, контингента обучающихся и образовательных потребностей участников образовательных отношений.

Для достижения своих целей и задач программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых реализуется в рамках ООП НОО, ООО, СОО;
- определения содержания образования, фиксирующего состав его элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень трудности этих элементов;
- процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, выявляющую уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.7. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов/курсов является компетенцией образовательной организации, через которую реализуется принцип академической самостоятельности образовательной организации. Порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов/курсов определяется настоящим локальным актом образовательной организации.

1.8. Рабочая программа учебного предмета/курса является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной или заочной, а также в форме семейного образования и самообразования.

1.9. Рабочая программа учитывает особенности ресурсной обеспеченности достижения планируемых результатов ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО, миссию образовательной организации и особенности образовательного заказа участников образовательных отношений.

2. Структура рабочей программы учебного предмета/курса

2.1. Структура рабочей программы учебных предметов/курсов определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования всех уровней, локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2. и является формой представления учебного предмета/курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности, и включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения учебного предмета/курса: личностные, метапредметные и предметные;
- содержание учебного предмета/курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- календарно-тематическое планирование, разработанное на очередной учебный год.

2.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности, включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование, разработанное на очередной учебный год.

2.2.1. Титульный лист рабочей программы (Приложение 1) содержит:

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- название учебного предмета/курса, для изучения которого написана программа;
- указание уровня (НОО, ООО, СОО), на котором изучается данная программа;
- указание срока реализации программы;
- ФИО разработчика программы;
- год составления программы;
- грифы согласования с заместителем директора по УВР и руководителем предметной кафедры и гриф утверждения программы директором школы.

2.2.2. Титульный лист календарно-тематического планирования, разработанного на очередной учебный год (Приложение 2) содержит:

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- название учебного предмета/курса и класса, для которого составлено календарно-тематическое планирование;
- ФИО учителя;
- грифы согласования с руководителем предметной кафедры и гриф утверждения программы директором школы.

2.2.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию программы и имеет следующую структуру:

- указываются нормативные документы на основании которых составлена программа;
- общие цель и задачи уровня образования с учетом специфики учебного предмета/курса,
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которые рассчитана программа):

Количество часов	Класс	
	n класс	n+1 класс
в неделю	1	2
в год	34	68

- список учебной и учебно-методической литературы - материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины с учетом года издания (список литературы, учебно-методического обеспечения может ежегодно обновляться);

- рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса) с учетом года издания.

2.2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/курса» рассматриваются по направлениям личностного развития, в метапредметном и предметном направлениях по годам обучения:

- требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих учебный предмет/курс;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета/курса в соответствии с требованиями ФГОС конкретизируются применительно к этапам реализации рабочей программы и дифференцируются по уровням освоения.
- формируемые универсальные учебные действия.
- контрольно-измерительные материалы (указываются типы заданий, которые может использовать учитель для оценивания достижения обучающимися планируемых результатов: контрольная работа, тест и т.п.)

-основной инструментарий для оценивания результатов (критерии оценивания обучающимися планируемых результатов по предмету)

2.2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/курса» включает:

- перечень и название разделов и тем предмета/курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебного раздела, темы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

2.2.6. Раздел «Тематическое планирование» (Приложение №3) оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название раздела, темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела, темы;
- планируемые образовательные результаты обучающихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты обучающихся, зафиксированные согласно п.2.2.1. настоящего Положения);
- формы контроля.

2.2.7. Формирование календарно-тематического планирования (Приложение №4) осуществляется на основе следующих принципов:

- единства содержания обучения на разных его этапах;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания образования;
- доступности обучения.

2.3. В случае расхождения планируемых и фактических часов, отводимых на изучение раздела, темы, учитель указывает причины расхождения планируемой и фактической даты и указывает меры коррекции в листе корректировки календарно-тематического планирования, который прилагается к программе (Приложение 5).

3. Технология разработки, утверждения рабочей программы, контроль

3.1. Рабочая программа учебного предмета/курса разрабатывается учителем на период реализации ООП (по уровням общего образования), равный сроку освоения учебного предмета/курса.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального, основного и среднего общего образования;
- примерной основной образовательной программе (по уровням общего образования);
- основной образовательной программе (по уровням общего образования) образовательной организации;
- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.3. Учитель вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и /или разрабатывать оценочные средства.

3.4. Утверждение программы предполагает следующие этапы:

1) до 01 июля учитель представляет программу для рассмотрения на заседании предметных кафедр, соответствующим протоколом которых фиксируется факт рассмотрения (одобрения) рабочей программы. В случае неодобрения программа возвращается учителю для доработки с указанием срока исполнения.

2) до 01 августа программа учителя согласовывается с заместителем директора по УВР, ВР.

3) до 15 августа программа передается директору образовательной организации, который своим приказом вводит их в действие до 31 августа текущего года.

3.5. Заместители директора, курирующие предметы учебного плана, осуществляют контроль за:

- наличием копий программ (на бумажном и электронном носителях);
- за уровнем учебных достижений обучающихся согласно программам, анализируют данные о результатах реализации программ. Результаты контроля отражаются в соответствующих аналитических справках;

- за выполнением программ: их практической части, соответствия записей пройденного на уроке материала тематическому планированию (2 раза в год), с подведением итогов на заседаниях педагогических советов образовательной организации.

4. Требования к оформлению и хранению программы.

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word:

- шрифт Times New Roman;
- кегль 12;
- межстрочный интервал 1,0, выровненный по ширине;
- поля слева – 2 см, со всех остальных сторон – 1 см;
- центровка заголовков в абзацы в тексте выполняется при помощи средств Word;
- листы формата А4;
- таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4.4. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Один экземпляр печатной версии утверждённых рабочих программ и их электронные копии хранятся в документации МОУ СШ №140 в течение всего периода реализации образовательной программы, второй - передаётся учителю для реализации образовательной деятельности.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу учебного предмета/курса

5.1. Изменения в рабочую программу перед началом учебного года или в течение учебного года вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- изменение федеральных государственных стандартов;
- новые редакции примерных основных образовательных программ;
- изменение уровней освоения учебных предметов (базовый, профильный, углубленный);
- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения учебного предмета;
- изменение образовательных потребностей участников образовательных отношений;
- карантин;
- погодные условия.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые учителем в рабочую программу учебного предмета/курса, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим преподавание данного предмета, и утверждены директором образовательной организации.

5.3. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор образовательной организации издает приказ о внесении изменений в организационный раздел основной образовательной программы (по уровням общего образования).

5.4. Корректировка программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- объединение тем;
- вывода части учебного материала (в старших классах) на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- за счет резервных часов.

5.5. Не допускается уменьшение объема часов за счет исключения тематического раздела из программы, уменьшения часов практической части (контрольных, проверочных, лабораторных и т.п. работ).

5.6. Корректировка программ производится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора образовательной организации о внесении изменений в ООП (по уровням общего образования).

6. Компетенция и ответственность учителя, связанная с разработкой и реализацией рабочих программ учебных предметов/курсов

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ учебного предмета/курса;
- использование и совершенствование педагогических методик и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами образовательной организации;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с нормами и требованиями Федерального государственного стандарта (по уровням общего образования), Уставом образовательной организации;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части программ в соответствии с учебным планом образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Обязанности учителя в части разработки, коррекции программ и мера ответственности за выполнение программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

6.3. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части программ в соответствии с учебным планом образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- отсутствие полноты в достижении обучающимися планируемых результатов (личностных, метапредметных, предметных) освоения программ;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации программ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение сроком действия не ограничено.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №140 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Зам.директора по УВР

_____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СШ №140

_____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету/курсу**

(наименование учебного предмета/курса)

начальное общее образование

(уровень общего образования (НОО, ООО, СОО))

4 года (1-4 классы)

(срок реализации программы)

Составитель программы:

Учитель _____

Рассмотрена на заседании
предметной кафедры

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель предметной кафедры

_____ / _____ ФИО / _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №140 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СШ №140

« ____ » _____ 20__ г.

**Календарно-тематическое планирование
по учебному предмету/курсу**

(наименование учебного предмета/курса)

класс

Учитель _____

Рассмотрена на заседании

предметной кафедры

Протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

Руководитель предметной кафедры

_____ / ФИО /

Тематическое планирование

п/п	Наименование раздела	Кол-во часов	Наименование темы	Кол-во часов	Планируемые результаты	Формы контроля
п класс						
1					Личностные Метапредметные Предметные	

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Кол-во часов	Тема урока	Дом. задание	План	Факт

Лист корректировки рабочей программы

Учитель _____ ФИО _____

Класс	Учебный предмет	Количество часов			
		План	Факт	Коррекция часов	
				Кол-во	Способ корректировки

Согласовано

Зам. директора по УВР

«___» _____ 20___ г.