

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора  
МКОУ «Распопинская СШ»  
Е.И. Малахова  
м.п.  
приказ от «26» марта 2020г. № 95



## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, утверждении и корректировке рабочих программ по учебным предметам, курсам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования

*муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Распопинская средняя школа» Клетского муниципального района Волгоградской области*

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
МКОУ «Распопинская СШ»  
протокол от «26» марта 2020г.  
№ 4

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Структура и содержание рабочей программы	4
3.	Оформление рабочей программы	5
4.	Утверждение рабочей программы	6
5.	Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)	6
6.	Внесение изменений и дополнений	7

Приложение 1 . Образец оформления рабочей программы. Титульный лист

Приложение 2 . Примерные формы планирования

Приложение 3 . Лист корректировки рабочей программы (календарно- тематического планирования (КТП) рабочей программы)

Приложение 4 .Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы) *(пример заполнения)*

Приложение 5 .Сводная таблица «Выполнение рабочих программ»

Приложение 6 .Глоссарий

Приложение 7 .Рекомендации по корректировке рабочих программ по предметам начального общего образования на примере программ по системе учебника «Школа России»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»), инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 08.02.2016 № 03-20-371/16-0-0 «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования», письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 N 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС общего образования) рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

1.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа – локальный нормативный акт общеобразовательной организации, целью которого является планирование, организация, управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебными пособиями, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов *должны содержать:*

1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

2) содержание учебного предмета, курса;

3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рекомендуется составить *пояснительную записку* рабочей программы, в которую следует включить:

описание места учебного предмета в учебном плане;

описание учебно-методического комплекта включая электронные ресурсы;

планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

Таким образом, рабочая программа может иметь следующую структуру в качестве локального нормативного документа:

1) титульный лист;

2) пояснительную записку, включающую описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта включая электронные ресурсы; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

3) содержание учебного предмета, курса (разделы, темы, тезисы основного содержания);

4) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательной организации.

1.6. Порядок разработки и утверждения рабочей программы, а также порядок ее корректировки определяется обязательным локальным актом – настоящим Положением о



рабочей программе. Положение о рабочих программах принимается педагогическим советом школы. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы.

Образовательная организация вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании педагогического совета школы.

Корректировка тематического (или поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию со школьными методическими объединениями.

1.7. Рабочие программы в пределах одного уровня образования разрабатываются на 1 учебный год. Рабочие программы предыдущих лет хранятся в электронном виде (СГО).

2.1. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист включает:  
полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с уставом);  
наименование «Рабочая программа предмета, курса по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета) для \_\_\_\_ класса, курса (классов, курсов)»; дата составления рабочей программы;  
грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательной организации / заместителя директора по УВР).

### 3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Рабочая программа учителя скрепляется печатью и подписью руководителя образовательной организации.

### 4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательной организации.

4.2. После утверждения руководителем образовательной организации рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данной образовательной организации. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом по образовательной организации.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4.4. Утвержденные рабочие программы по учебным предметам, курсам учебного плана являются составной частью основных образовательных программ образовательной организации, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

### 5. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

5.1. Учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) Заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

5.3. **Корректировка** может быть осуществлена путем:

- 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;

- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставления учащимся 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. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение 3).

5.5. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

5.6. При коррекции рабочей программы следует 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 выполнения ее практической части в полном объеме.

5.7. Заместителями руководителя образовательной организации по УВР разрабатывается и осуществляется контроль по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

5.8. План мероприятий предусматривает возможность:

- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного материала учебного курса по предметам;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- организации самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
- использования спецкурсов, факультативов.

## **6. Внесение изменений и дополнений**

6.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

6.2. Новая редакция Положения принимается Педагогическим советом, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего Устава образовательной организации, и утверждается директором образовательной организации.

6.3. Новая редакция Положения вступает в силу с момента утверждения директором образовательной организации.