

Директор МКОУ «Красносельцевская СШ»

УТВЕРЖДАЮ

Н.М. Рыжова



Положение

о разработке и утверждении рабочих программ по учебным предметам (курсам)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО, ООО и СОО разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования, среднего общего образования (далее ФГОС), Уставом МКОУ «Красносельцевская СШ»

1.2. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ «Красносельцевская СШ» (далее – школа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий структуру, содержание изучения учебного предмета, конкретизирует планируемые результаты освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС ОО в условиях МКОУ «Красносельцевская СШ»

1.4. Рабочая программа, как компонент ООП образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МКОУ «Красносельцевская СШ».

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта данного уровня при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, порядок изучения учебного материала с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях; - обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов на базовом уровне каждым обучающимся

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов школы, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- календарно-тематическое планирование.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- пояснительная записка ;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование
- календарно-тематическое планирование.

2.4. Титульный лист считается первым. На титульном листе (Приложение № 1 – для учебного предмета, Приложение № 5 – для курса внеурочной деятельности) указывается:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа директора);
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа, в том числе курса внеурочной деятельности;
- уровень обучения (ФГОС НОО или ФГОС ООО, в т.ч. базовый, углублённый, профильный);
- указание класса, для которого предназначена программа;
- фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- категория учителя, составителя рабочей программы;
- учебный год составления рабочей программы;

2.5. Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует нормативно-правовую базу (соответствие ФГОС, примерной программе по учебному предмету, авторской программе, основной образовательной программе ОО, учебно-методическому комплексу), место в учебном плане (сведения о прохождении программы (часы)) с указанием количества лабораторно-практических и контрольных работ; сведения об учебно-методическом комплексе;

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса», в том числе курса внеурочной деятельности.

Планируемые результаты (для курса внеурочной деятельности – результаты) освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу рабочей программы. Они обеспечивают связь между требованиями ФГОС, образовательной деятельностью и системой оценки результатов освоения рабочей программы. Предметные результаты приводятся в блоках «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться», относящихся к каждому учебному предмету. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. Планируемые результаты должны соответствовать требованиям ФГОС, промежуточные планируемые результаты (по годам) должны соответствовать результатам на уровень обучения

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (с приложением тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.7. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» в том числе курса внеурочной деятельности включает:

- Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения,
- отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой (определение количества часов на изучение тем (разделов, глав),

- структурную последовательность изучения тем, расширение содержания материала, раскрытие связей основного и дополнительного образования и т. д.), обоснование целесообразности внесения данных изменений (если имеются).
- Указываются формы организации занятий, основных видов деятельности.
- краткая характеристика содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.8. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы,

Варианты представления таблиц тематического распределения количества часов:

- если рабочая программа составлена для уровня обучения

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов					
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа по классам				
			5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.

- если рабочая программа составлена на один учебный год

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

2.8.1. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.

2.8.2. Отдельно выделяется прохождение практической части (лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса).

Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала. Например:

№ п/п	Раздел, тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы и т.д.	Контрольные работы
Глава I. Наименование, количество часов				
1.				
2.				
...				
Итого				

Пример оформления таблицы тематического плана – Приложение № 2.

2.8.3. В формах контроля и вариантах его проведения перечисляются тематические и итоговые контрольные (комплексные, проверочные и др) работы (тесты и др.) с указанием вида (тематический, итоговый), формы (компьютерное тестирование и др.) и даты проведения.

Примерная таблица тематических и итоговых контрольных (комплексных, проверочных) работ:

№	Тема	Дата	Вид	Форма
1				
2				

2.8.4. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.9. Календарно-тематическое планирование.

2.9.1. В календарно-тематическом плане указываются последовательность изучения тем (разделов, глав) программы, количество часов на изучение каждой темы (раздела, главы), класс(ы), даты в соот-

ветствии с расписанием уроков, в том числе, для каждого урока (даты) указывается отдельная тема. Может быть дополнено домашним заданием. Календарно-тематический план учебного предмета, курса выполняется как отдельный документ, который является обязательным приложением к рабочей программе и составляется на конкретный учебный год (Приложение № 4 – для учебного предмета, Приложение № 6 – для курса внеурочной деятельности). Календарно-тематическое планирование является основанием для заполнения журнала. Относительно него определяется полнота изучения учебного материала. Календарно-тематическое планирование согласуется с заместителем директора по УВР на предмет соответствия тематическому планированию и календарному учебному графику на данный учебный год.

2.9.2. Требования к оформлению отвечают п. 6.1. настоящего положения. Ориентация страницы документа – альбомная.

2.10. Конструктор Рабочей программы (Приложение № 3)

3. Разработка рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральному государственному образовательному стандарту. Должны быть учтены материалы:

- примерная программа по учебному предмету (курсу), согласованная с примерной основной образовательной программой, выбранной образовательным учреждением из реестра.
- основная образовательная программа образовательной организации.

Можно опираться на материалы:

- авторская программа к учебнику, выбранному для преподавания из федерального перечня учебников и согласованному с ПООП из реестра;
- учебно-методическая литература по предмету (курсу).

3.4. Педагогический работник 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.

3.5. Педагогический работник *вправе* представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. *Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных, факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.*

3.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

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

3.8. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное

3.9. Учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

3.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

4. Порядок рассмотрения рабочих программ

- Рабочая программа разрабатывается педагогами (учителями, воспитателями), представляется на рассмотрение МО на предмет соответствия установленным требованиям до начала учебного года (до 1 сентября текущего года). В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, МО выносит решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.
- Рабочая программа, являясь составной частью основной образовательной программы, утверждается приказом директора школы об утверждении основной образовательной программы. После чего рабочая программа становится нормативным документом, обязательным к исполнению.
- Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Копия – у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.
- Если на начало учебного года рабочая программа не утверждена, педагог (учитель, воспитатель) подвергается дисциплинарной ответственности за невыполнение должностных обязанностей.
- В ходе реализации программы педагог (учитель, воспитатель) может осуществлять корректировку календарно-тематического плана, с обязательным внесением изменений в календарно-тематический план и его копии. По наличию объективных причин (форс-мажорные обстоятельства, карантинные мероприятия, особые распоряжения администрации школы и учредителя).
- Авторские программы учебных предметов, курсов, а также курсов внеурочной деятельности, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов, курсов, а также курсов внеурочной деятельности. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы принимается на уровне школы (письмо Департамента государственной политики в сфере образования от 28.10.15г. № 08-1786).
- Количество часов по учебному предмету и по курсу внеурочной деятельности в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в рабочей программе. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснование изменений в рабочей программе.

5. Ответственность

- Ответственность за разработку рабочей программы несет разработчик.
- Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС, соблюдение преемственности по годам изучения данного учебного предмета, курса по уровням общего образования несет председатель МО.
- За реализацию рабочей программы в полном объеме несет ответственность администрация и

педагог (учитель, воспитатель), реализующий рабочую программу.

7. Оформление и хранение рабочей программы

7.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

7.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

7.3. 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;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

7.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование (п. 2.7 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

7.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

8. Порядок внесения изменений в рабочую программу

Порядок проведения мероприятий по преодолению отставания в освоении содержания при реализации программ учебных предметов, внеурочной деятельности, элективных учебных предметов. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований «квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»), утв. Приказом минздравсоцразвития россии от 26.08. 2010 № 761н, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Выполнение рабочей программы, утвержденной приказом директора оу, не в полном объеме по различным причинам (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) Влечет за собой необходимость её корректировать.

Выполнение рабочей программы в полном объеме педагог может обеспечить проведением дополнительных учебных занятий, взамен отсутствующего педагога с оплатой занятий, проведенных в порядке замещения. При отсутствии возможности проведения дополнительных учебных занятий педагог обязан инициировать процесс корректировки рабочей программы. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

Корректировка рабочих программ с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть осуществлена следующими способами:

- использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- слияние близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- организации блочно-модульной технологии подачи содержания образования учебного предмета;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и др.);

- предоставление учащимся права на самостоятельное изучение части учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и в иной форме.

При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Уменьшение объема часов за счёт полного исключения раздела (темы) из рабочей программы не допускается.

Факт проведения компенсационных мероприятий учитель фиксирует в соответствующей графе листа коррекции рабочей программы.

9. Контроль реализации рабочих программ учебных предметов, курсов:

- заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль выполнения учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, соответствия записей, внесенных педагогами в классные журналы, содержанию рабочих программ.
- контроль осуществляется по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) • в случае не выполнения рабочих программ, изменением календарного учебного графика педагогами школы проводится корректировка рабочей программы.
- корректировка рабочих программ проводится не реже, чем один раз в четверть.
- Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.
 - Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Образец оформления титульного листа рабочей программы учебного предмета

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Красносельцевская средняя школа имени И.А. Дядькина»

«Рассмотрено»
Руководитель ШМО
_____/_____/_____
Протокол № ____ от
«__» _____ 202__ г.

«Согласовано»
Методист
_____/_____/_____
«__» _____ 202__ г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____/_____/_____
Приказ № _____
«__» _____ 202__ г.

**Рабочая программа
по предмету
«_____», ФГОС _____, _____ уровень
для учащихся _____ классов
202__ - 202__ учебный год**

Составитель:
Ф.И.О, учитель (*предмет*)
МКОУ «Красносельцевская СШ»,
квалификационная категория

202__ - 202__ учебный год

Тематический план

Количество учебных часов. Рабочая программа в _____ классе рассчитана на _____ час в неделю на протяжении учебного года, то есть _____ часа в год.

Уровень обучения – базовый (профильный).

Срок реализации рабочей учебной программы – _____ учебный год.

Пояснения о необходимости изменения количества часов.

Календарно-тематическое планирование (см. Приложение 1 к рабочей программе).

Рабочей программой предусмотрено проведение:

- Проверочных работ (тематический контроль) – _____
- Итоговое тестирование (итоговая контрольная работа) – _____
- Практических работ – _____
- Лабораторных работ – _____
- Другое (проекты, экскурсии и т.д.) – _____

№ п/п	Тема (раздел, глава)	Всего часов	В том числе:			Примечание
			Теория	Практика (лабораторно-практические работы)	Контроль (контрольные работы)	
1						
2						
В нижней части таблицы часы суммируются						
	Итого:					

1. Планируемые результаты

Рабочая программа по ... разработана на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы кадетского корпуса. Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов, глав), даёт примерное распределение учебных часов по темам (разделам, главам) и рекомендуемую последовательность изучения тем (разделов, глав) учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности с учетом межпредметных и внутрипредметных связей, логики учебного процесса, психолого-физиологических и возрастных особенностей учащихся.

(Для учебных предметов, курсов) Предметные результаты освоения учебного предмета, курса: Выпускник научится:

-

Выпускник получит возможность научиться:

-

(Для курса внеурочной деятельности) Результаты освоения курса внеурочной деятельности:

-

2. Содержание учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности

3. Тематический план учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности (Приложение 2)

4. Формы контроля и варианты его проведения

Приложение: Календарно-тематический план учебного предмет, курса (Приложение 4)

Календарно-тематическое планирование рабочей программы

Вариант 1.

№п/п	№ уро-ка	Тема урока	д/з	Дата по плану	Дата по факту
	Наименование раздела (темы) (ч)				
	Наименование раздела(темы) (ч)				

Вариант 2.

№	Дата проведения урока		Тема урока	Виды контроля	Домашнее зада-ние
	План	Факт			
1					
2					

Приложение 5

Образец оформления титульного листа рабочей программы курса внеурочной деятельности
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Красносельцевская средняя школа имени И.А. Дядькина»

«Рассмотрено»
Руководитель ШМО
_____/_____/ Прото-
кол №__ от
«__»____202__г.

«Согласовано»
Методист
_____/_____/_____
«__»____202__г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____/_____/_____
Приказ №_____
«__»____202__г.

Рабочая программа
курса внеурочной деятельности
«_____»
для учащихся _____ лет
202__ - 202__ учебный год

Составитель:
Ф.И.О, учитель (предмет)
МКОУ «Красносельцевская СШ»,
квалификационная категория

202__ - 202__ учебный год

Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности

Количество часов: всего _____ ч., в неделю _____ ч.

Литература _____
название, автор, издательство, год издания

№ п/ п	Дата проведения урока		Тема	Примечание
	Планируемая	Фактическая		