

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУДИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принято педагогическим советом школы
Протокол от _____ № _____
Председатель педсовета
_____ О.В. Волгина
М.п.

Утверждаю:
Директор МБОУ Кудиновская ООШ
Приказ от _____ № _____
_____ О.В. Волгина
М.п.

**Положение
о рабочих программах
учебных предметов,
курсов внеурочной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»),
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год),
- письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48,
- письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766,
- приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373,
- приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897,
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кудиновской основной общеобразовательной школой

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.4. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимися, основной образовательной программы основного общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;

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

1.6. Рабочая программа по учебному предмету, курсу внеурочной деятельности — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального компонента государственного образовательного стандарта (2004 года), Федерального государственного образовательного стандарта к условиям и результату образования обучающихся на начальном и основном уровнях образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательной организации (далее — ОО).

1.7. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов, курсов внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего и основного общего образования.

1.8. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.9. Основные функции рабочей программы:

- нормативная – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- содержательная – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;
- процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;
- оценочная – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания

1.10. Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, дополнительным образовательным программам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

2.3. Рабочие программы составляются на класс.

2.4. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

2.5. Рабочая программа разрабатывается одним учителем. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) составляется учителем-предметником на учебный год.

2.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.8. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.9. Учитель обеспечивает составление и выполнение рабочей программы согласно «Квалификационным характеристикам должностей работников образования».

2.10. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения составляют более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

2.11. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке.

2.12. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.13. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

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

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

3.1. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

3.1.1. Рабочая программа по ФГОС начального общего образования:

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- авторской программе по предмету, имеющей сертификацию;
- образовательной программе начального общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

3.1.2. Рабочая программа по ФГОС основного общего образования:

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- сертифицированной авторской программе по предмету;
- образовательной программе основного общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

3.1.3. Рабочая программа по ГОС (2004):

- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (2004 года),
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- авторской программе по предмету;
- федеральному перечню учебников;
- учебному плану ОУ;
- настоящему положению.

3.2. Методический совет проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего Положения. Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде.

3.3. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы или внешних экспертов.

- 3.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, эксперт накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 3.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она согласовывается на педагогическом совете школы и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 30 августа. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.
- 3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.
- 3.7. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.
- 3.8. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).
- 3.9. Администрация ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.
- 3.10. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки.
- 3.11. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура программ отдельных учебных предметов, курсов приведена в Федеральном государственном образовательном стандарте начального и основного общего образования (далее - ФГОС НОО и ФГОС ОО).

Рабочая программа начального общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- 6) календарно-тематическое планирование;
- 7) систему оценки по всем видам контроля.

4.2. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности

4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

4) тематическое планирование;

6) календарно-тематическое планирование.

5. Требования к разделам рабочей программы.

5.1. Титульный лист (Приложение 1)

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- гриф согласования программы с указанием даты;

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

- год составления программы;

- уровень (НОО или ООО), класс

- количество часов

- Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория.

5.2. Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий

- адресность программы (специфика класса);

- на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;

- общие цель и задачи учебного предмета для уровня обучения

- особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи)

- внесенные изменения и их обоснование (возможна сравнительная таблица своей и авторской программы)

- количество учебных недель и часов для изучения предмета в классах;

- количество тем регионального содержания по классам (если имеется);

- количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д. по классам.

- сроки реализации рабочей программы.

5.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена двумя уровнями: уровнем актуальных действий и уровнем зоны ближайшего развития.

Первый уровень планируемых результатов относительно универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных) описывается в блоке «Ученик научится».

Второй уровень планируемых результатов описывается в блоке «Ученик получит возможность научиться».

Требования к уровню подготовки обучающихся (Стандарты 2004).

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончанию каждого конкретного класса.

5.4. Содержание учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы:
- темы практических и лабораторных работы;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся;
- использование резерва учебного времени.

5.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ. (Приложение 2)

5.6. Авторские рабочие программы

Сертифицированные авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной образовательной программы соответствующего уровня образования могут использоваться как рабочие программы по предмету. Изменения и дополнения, внесенные учителем в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.

5.7. Система оценки должна быть представлена по всем видам контроля.

6. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу (см. Приложения), аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – книжная.

Начинать все разделы следует с новой страницы

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 3).

6.2. Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается администрации ОО, второй экземпляр хранится у учителя.

Образец титульного листа рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кудиновская основная общеобразовательная школа

Рассмотрена и рекомендована
к утверждению педагогическим
советом школы
протокол № _____ от _____
Председатель педсовета
_____ С.А. Рыбалкина

Утверждаю
Директор МБОУ Кудиновской ООШ
_____ О.В. Волгина
приказ № _____ от _____
м.п.

Рабочая программа по

на 2016-2017 г.

Уровень: основное общее образование, класс _____
Количество часов: ч _____
Учитель: ФИО, квалификация _____

Приложение 2

№ раздела и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Контрольные работы (в соответствии со спецификой предмета, курса)	Практическая часть (в соответствии со спецификой предмета, курса)
	Итого:			

Приложение 3

Образец оформления календарно-тематического планирования

№ уро ка	Дата		Тема раздела Тема урока	Кол- во часов
	план	факт		
			I четверть	36
			ТЕМА РАЗДЕЛА	17
1	1.09		Международное значение русского языка	1
2	2.09			

Приложение 4

Критерии оценивания обучающихся по русскому языку

На той же странице, где программа

Лист согласования

Согласовано

Заместитель директора

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Волгина Ольга Владимировна

Действителен с 21.05.2021 по 21.05.2022