Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Василия Александровича Заикина села Заря муниципального образования Выселковский район (МБОУ ООШ № 20 им. В. А. Заикина села Заря)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ ООШ № 20
им. В. А. Заикина села Заря
Протокол № 3 от 06.11. 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 20
им. В. А. Заикина села Заря
_____ А. Н. Яремчук
Приказ № 370-ОД от 06.11.2019г.

Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: - 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 основной общеобразовательной школы 20 села Заря муниципального образования Выселковский район и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме,

предназначенный для реализации требований Федерального компонента государственного образовательного стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения к условиям и результату образования обучающихся на начальном и основном уровнях образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее — ОУ).

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

1.4. **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.

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

2. Разработка рабочей программы

2.1. **Разработка и утверждение образовательных программ** относится к компетенции образовательной организации ***(статья 28 пункт 6 законаРоссийской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)***

2.2**. Рабочая программа** является составной частью **образовательной программы** образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.3. **Учитель** планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает **рабочие программы по предмету**, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ или на основе авторской программы по предмету, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.4. **Рабочие программы** составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или на **класс.**

2.5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.
2.6. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).
2.7. 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 более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).
2.8. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке.

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

3.1. Разработанная учителем рабочая программа **должна соответствовать:**

3.1.1. **Рабочая программа по ФГОС второго поколения начального общего образования;**

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- авторской программе по предмету;
  образовательной программе начального общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

3.1.2. **Рабочая программа по ФГОС второго поколения основного общего образования;**

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

3.2. Администрация ОУ 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, членов методического совета или внешних экспертов.

3.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается руководителем образовательного учреждения **не позднее 31августа.**

При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

УТВЕРЖДЕНО решением педагогического совета протокол № _____ от «_____» _____201___г. Председатель педагогического совета _____ _____ подпись Ф.И.О.

В конце рабочей программы (на последнем листе) ставятся соответствующие грифы о согласовании рабочей программ.

Согласовано на заседании МС протокол №___ от «__»_____ 20___ _____ /_____/	Согласовано Зам. директора по УВР _____/_____/ «__»_____ 20___

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4. Структура рабочей программы

4.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ № 1577 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,

Рабочая программа начального общего образования по предмету должна содержатьследующие разделы:

*Титульный лист;

1. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
2. Содержание учебного предмета, курса
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

4.2. На основании приказа 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

<u>Рабочая программа основного общего образования</u> по предмету должна содержать следующие разделы:

*Титульный лист;

1. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
2. Содержание учебного предмета, курса
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

4.3. <u>Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие раздел</u>

*Титульный лист

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
3. 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 протокола педагогического совета образовательного учреждения);

*название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), класс; количество часов;

*Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;

*основания по разработке рабочей программы.

5.2. 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.

5.3. Содержание учебного предмета, курса

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

- перечень и название разделов и тем курса;
- содержание учебной темы:
-темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

5.4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (приложение 2,3)

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:
- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.

Календарно – тематического планирования.

Календарно- тематическое планирование включает номер урока/занятия по порядку, содержание (разделы, темы), количество часов, дата план, дата проведения (план, факт), Материально-техническое оснащение , универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия

Классный журнал заполняется в соответствии с учебно-тематическим планированием

5.6. Авторские рабочие программы

5.6.1. 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.

6. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word forWindows шрифтом **TimesNewRoman**, 12 или 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц –**книжная** (можно **альбомная).**

Начинать все разделы с новой страницы

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

7. Мероприятия по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам

7.1. Цель мероприятий для организации своевременный контроль, корректировка КТП и разработка мероприятий, обеспечивающих полноту выполнения программ учебных предметов, курсов, дисциплин в лицее.

7.2. Основные задачи по преодолению отставания в освоении программного материала являются:

-осуществление систематического сбора информации о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебных графиком.

-корректировка КТП;

-разработка мероприятий по преодолению отставаний.

7.3. Корректировка КТП рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора по УВР.

7.4. Итоги проверки реализации КТП заместителями по УВР подводятся на совещании при директоре и отражаются в протоколах.

7.5. По итогам проверки реализации КТП зам.директора по УВР по каждой учебной параллели составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков,

причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях.

7.6. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов

Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационной характеристики должностей работников образования, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком лицея.

В случае необходимости корректировки КТП из-за невыполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) зам.директора по УВР согласует листы корректировки КТП.

Пути корректировки КТП:

- оценка 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;

-слияние близких по содержанию тем; -укрупнение дидактических единиц по предмету;

-использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

-использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;

-предоставление учащимся права на изучение участи учебного материала самостоятельно (в форме домашних заданий) с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентаций и т.д.

7.7. Корректировка КТП проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ: отставание в 1 четверти ликвидируется во 2 четверти и т.д. в 4 четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка КТП (Приложение № 4).

7.8. При коррекции КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного 12 исключения раздела из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

7.9. Зам. директора по УВР разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

Информация о выполнении рабочих программ

Предмет	Количество часов по плану	Выполнение				Отставание	Причина отставания	Компенсирующие мероприятия
		Четверть						
		1	2	3	4			

План мероприятий предусматривает возможность:
- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного курса по предмету;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- проведения лекционно-семинарских занятий, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;
-организации самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
-использования элективных курсов.

8. Изменение Положения

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы и не может быть изменено иначе как по решению педсовета школы. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Приложение 1

к Положению о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин

Краснодарский край, Выселковский район, село Заря
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

основная общеобразовательная школа № 20
имени Героя Советского Союза Василия Александровича Заикина
села Заря муниципального образования Выселковский район

УТВЕРЖДЕНО
решение педсовета протокол №____
от «_____»_____ 20____ года
Председатель педсовета

_____ _____
подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать предмет, курс, модуль)

Уровень образования (класс) _____
(начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана в соответствии и на основе:
_____
_____
_____
(указать ФГОС, примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Приложение 2 к Положению о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин

Тематическое планирование:

Класс						
Номер урока по п/п	Раздел	Кол-во часов	Номер урока в разделе по п/п	Темы	Кол-во часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)

Приложение 3 к Положению о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин

Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
МБОУ ООШ № 20
им. В. А. Заикина села Заря

_____ _____
подпись Ф.И.О.
« __» _____ 20____г.

_____
(территориальный, административный округ (город, район, поселок)

_____
(наименование образовательной организации)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по

_____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____
Учитель _____
Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;
Планирование составлено на основе рабочей программы_____
(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Планирование составлено на основе:
_____
(указать программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

В соответствии с _____
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

Учебник: _____
Планирование составлено на основе:
_____
(указать УМК, программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

В соответствии с _____
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

Учебник (учебное пособие): _____

КТП (ФГОС)

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Материально-техническое оснащение	Универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия
			план	факт		
	Указать раздел, главу	Указать общее количество часов			Указать печатные (электронные) пособия,экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы	Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (по видам: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные)
Указать номер урока/занятия напротив темы, которая будет на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	Возможно, указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	Конкретная дата проведения урока		
ИТОГО:		_____ час.				___ к/р, ___ л/р, ___ пр/р

Приложение 4 к Положению о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин

Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
МБОУ ООШ № 20
им. В. А. Заикина села Заря

_____ _____
подпись Ф.И.О.
« __» _____ 20____г.

Лист корректировки календарно-тематического планирования
20__- 20__учебный год

Предмет _____
Класс _____
Учитель _____

Номер урока	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	по факту		

«___»_____20____г.

Учитель _____ /_____/

Прошито, пронумеровано
13 страниц
Директор МБОУ ООШ № 20
Яремчук А.Н.
«06» 11 2019 г.