

Документ подписан электронной подписью.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Родионово-Несветайского района
«Веселовская средняя общеобразовательная школа»**

Принято.
Решение педагогического совета
Протокол № 9 от 02.07.2019

Утверждено.
Директор МБОУ «Веселовская СОШ»

О.В. Мрыхина
Приказ № 87 от 10.07.2019

**Положение
о Рабочей программе учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей) МБОУ «Веселовская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) МБОУ «Веселовская СОШ» (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами

федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам: образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Письмом Минобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334;

регионального уровня:

- Письмом Министерства общего и профессионального образования – Ростовской области от 08.08.2014 № 24/4.1.1 – 4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ»;

локальными нормативными актами ОО:

- Уставом МБОУ «Веселовская СОШ»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля

Документ подписан электронной подписью.

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования;

Документ подписан электронной подписью.

- Положением о формах обучения.

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

1.4. **Цель** Рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

1.5. **Задачи** Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОО и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения Учебного плана ОО 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 каждым обучающимся.

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

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

1.8. Данное Положение принимается педагогическим советом ОО, утверждается приказом директора и вступает в силу со дня его утверждения.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебного материала.

2.2. Рабочая программа, разработанная на основе ФГОС общего образования, включает следующие обязательные компоненты:

- Титульный лист (приложение 1).
- Пояснительная записка.

Документ подписан электронной подписью.

- Планируемые результаты освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

Документ подписан электронной подписью.

- Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (приложение 2);
- Тематическое планирование (Приложение 3);
- Календарно-тематическое планирование (приложение 4).
- Приложения к рабочей программе:
«Система оценки планируемых результатов».
«Контрольно-измерительные материалы».
«Примерное домашнее задание» (по усмотрению учителя).
«Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 5).

2.2.1. На **титульном листе** указываются: полное наименование ОО в соответствии с Уставом;

- обязательные грифы: «Рассмотрено и рекомендовано к применению. Номер протокола, дата. Руководитель РМО Ф.И.О. (руководителя)»,
- «Согласовано педагогическим советом МБОУ «Веселовская СОШ»;
- номер протокола, дата, «Утверждено. Номер приказа, дата. Директор Ф.И.О. Печать»;
- наименование учебного предмета;
- уровень общего образования, класс;
- общее количество часов в год (в неделю);
- Фамилия, имя, отчество учителя;
- примерная программа/программы, издательство, год издания, на основе которых разработана Рабочая программа;
- год составления Рабочей программы

2.2.2. В **Пояснительной записке** конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- общие цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета; состав УМК;
- место учебного предмета в обязательной части учебного плана или в части, формируемой участниками образовательных отношений;
- общее количество часов в год (в неделю);
- сроки реализации программы.

2.2.3. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)»** включает в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы:

- предметные результаты («ученик научится», «ученик получит возможность научиться» конкретизируются для каждого класса);
- метапредметные и личностные результаты освоения конкретного учебного предмета (по усмотрению учителя конкретизируются для каждого класса или могут быть дифференцированы по уровням).

2.2.4. Раздел **«Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)»** включает:

- наименование разделов, количество часов, содержание разделов (тем), (в-

Документ подписан электронной подписью.

Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в форме таблицы или в произвольной форме);

Документ подписан электронной подписью.

перечень контрольных и (или) проверочных работ, лабораторных и практических работ, уроков развития речи, экскурсий, и т.д. (*при наличии в произвольной форме*);

- основные виды учебной деятельности учащихся.
- изменения, внесённые автором Рабочей программы (*в произвольной форме*).

2.2.5. Раздел « Тематическое планирование» включает (оформляется в виде таблицы, очередность колонок по усмотрению учителя) разделы:

- номер уроков;
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- темы уроков;
- направления проектной деятельности обучающихся.

2.2.6 Раздел « Календарно – тематического планирование» (оформляется таблицей) содержит разделы:

- номер уроков;
- дата(план, факт);
- наименование разделов, тем;
- количество часов;
- примерное домашнее задание (по желанию учителя).

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.2.6. Приложения к Рабочей программе (оформляются в произвольной форме). На официальном сайте школы в разделе «Рабочие программы» контрольные работы представляются в виде перечня, содержание контрольно-измерительных материалов не публикуется.

2.4. Рабочая программа по внеурочной деятельности включает следующие обязательные компоненты:

- титульный лист ;
- Пояснительная записка;
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности;
- Календарно-тематическое планирование.

2.4.1. На **титульном листе** указываются:

- полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- обязательные грифы: «Рассмотрено и согласовано педагогическим–советом МБОУ «Веселовская СОШ». Номер протокола, дата», «Утверждено. Номер приказа, дата. Директор Ф.И.О. Печать»;
- наименование курса внеурочной деятельности;
- возраст обучающихся;
- количество часов;
- ФИО педагога;
- примерная программа/программы, издательство, год издания, на основе–которых разработана Рабочая программа (при наличии);
- год составления Рабочей программы.

Документ подписан электронной подписью.

2.4.2. Пояснительная записка, в которой указываются:

Документ подписан электронной подписью.

- нормативные документы, на основании которых разработана Рабочая программа;
- цели и задачи с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- численный и возрастной состав объединения;
- место курса внеурочной деятельности в основной образовательной–программе ОО (раздел ООП);
- общее количество часов в год (в неделю);
- сроки реализации программы.

2.4.3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

- раздел включает предметные, личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности (описывается в произвольной форме).

2.4.4. **Содержание курса внеурочной деятельности** с указанием форм организации и видов деятельности (в форме таблицы или оформляется в произвольной форме).

2.4.5. **Календарно-тематическое планирование** (в форме таблицы). Темы программы, объемы часов и посещаемость занятий обучающимися фиксируются в журнале внеурочной деятельности.

2.5. Содержание Рабочей программы может:

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного–предмета и (или) авторской программы курса;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала, перераспределения и (или) изменения количества часов, изменения содержания;
- быть существенно изменено через внесение изменений не более 25% в–примерной программе и (или) авторской.

2.6. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана ОО на один учебный год индивидуально каждым педагогом в соответствии с целями и задачами основных образовательных программ ОО, с учётом особенностей организации учебной деятельности по предмету и специфики класса. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе: требований ФГОС общего образования ;

- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- авторской программы по предмету с учетом планируемых к использованию

Документ подписан электронной подписью.

учебно-методических комплексов (далее – УМК);

– основной образовательной программы ОО;

Документ подписан электронной подписью.

- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации–обучения в ОО;
- учебного плана ОО;
- календарного учебного графика ОО.

3.4. Рабочая программа по элективным, факультативным, внеурочным курсам может быть составлена учителем самостоятельно на основе учебной литературы, методических разработок, справочной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.5. Рабочая программа по интегрированному курсу, включающему два и более предметов, разрабатывается с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс.

3.6. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу при её составлении, должны быть обоснованы в разделе «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)».

3.7. Составитель Рабочей программы может самостоятельно:

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- конкретизировать и детализировать темы;
- перераспределять время, отведенное на изучение предмета, курса, между–разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов ОО;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащихся;
- включать региональный компонент;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методы и технологии обучения и контроля уровня учебных и внеучебных достижений обучающихся.

3.8. Количество учебных часов/учебных недель по предмету в Рабочей программе должно соответствовать количеству учебных часов/учебных недель, установленных в учебном плане/календарном учебном графике ОО на текущий учебный год.

4. Порядок утверждения, оформления, хранения Рабочей программы

4.1. Порядок утверждения Рабочих программ:

- рассматривается и рекомендуется к применению районным методическим объединением учителей-предметников;
- после рассмотрения районным методическим объединением учителей-предметников Рабочая программа сдается для анализа заместителю директора по учебно- воспитательной работе;
- на заседании педагогического совета рассматривается вопрос о согласовании Рабочих программ. Решение педагогического совета оформляется протоколом;
- руководитель ОО приказом по школе утверждает Рабочие программы в

Документ подписан электронной подписью.
срок до первого сентября текущего года;

Документ подписан электронной подписью.

Рабочие программы по внеурочной деятельности, факультативные и элективные курсы, составленные на основании учебных пособий, методических разработок, справочной литературы, согласовываются педагогическим советом и утверждаются руководителем ОО.

4.2. Утвержденные Рабочие программы являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ ОО и входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: в электронном и печатном варианте.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению у учителя в течение всего периода ее реализации. Электронный вариант рабочей программы хранится в административной части МБОУ

«Веселовская СОШ».

4.4. 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.

5. Мероприятия по преодолению отставаний программного материала при реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

5.1. Корректировка Рабочей программы должна обеспечить прохождение материала по учебному предмету и выполнение его практической части в полном объеме.

5.2. Корректировка Рабочих программ проводится на основании приказа руководителя ОО:

- один раз в четверть по итогам мониторинга выполнения учебных программ.
- В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ, по итогам которого проводится окончательная корректировка учебных программ;
- в случае необходимости (карантин, природные факторы и т. д.);

5.3. Педагогический работник по итогам учебного периода предоставляет в учебную часть

- отчёт о количестве планируемых и фактически проведенных уроков (занятий) по каждому классу;
- при их несоответствии указывает причину невыполнения Рабочей программы (Приложение 5)

• разрабатывает «План компенсирующих мероприятий по преодолению отставаний программного материала» с возможностью использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;

Документ подписан электронной подписью.

- слияния близких по содержанию тем уроков;
- организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;

Документ подписан электронной подписью.

- вывод (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме;
- электронных сервисов, школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
- спецкурсов, факультативов и других видов дополнительного образования;
- уроков-замещений.

- осуществляет корректировку Рабочей программы, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы».

5.4. 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.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: анализирует записи в классных журналах и представленную учителем – предметником информацию о прохождении учебной программы за отчетный период;

- составляет сводную таблицу проверки реализации Рабочих программ по каждому классу, в которую вносит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы; (Приложение 6).

- согласовывает «План компенсирующих мероприятий по преодолению отставаний программного материала», представленный учителем-предметником.

5.6. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией ОО.

6. Требования к оформлению и размещению Рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения ставятся на титульном листе Рабочей программы.

6.3. Рабочая программа и аннотация к ней публикуются на официальном сайте ОО не позднее 15 сентября.

7. Компетенция и ответственность образовательной организации

7.1. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие установленным требованиям к разработке Рабочих программ.

7.2. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям руководитель ОО накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока.

Документ подписан электронной подписью.

7.3. ОО вправе представить Рабочие программы, созданные педагогическими работниками ОО самостоятельно, по специально

Документ подписан электронной подписью.

разработанным учебным курсам, обеспечивающим интересы и потребности участников образовательных отношений (часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений), для проведения дополнительной процедуры внутреннего и (или) внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в ОО школьным методическим советом, внешнее – организациями дополнительного профессионального педагогического образования или в других организациях, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

7.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля :

- степени освоения обучающимися содержания учебного предмета и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) повышенном уровнях;
- выполнения теоретической и практической части учебных программ;
- соответствия записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

Итоги контроля подводятся на административном совещании, фиксируются в аналитических справках и приказах по школе.

7.5. ОО несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

8. Компетенция и ответственность учителя

8.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка ОО, иными локальными актами Организации;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме Рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО на текущий учебный год;
- качество разработки и реализации Рабочих программ;
- отчетность о реализации Рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО на текущий учебный год.
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 1

Рассмотрено и
и рекомендовано
к применению.
Руководитель РМО учителей

_____ Ф.И.О. руководителя
подпись
Протокол № ____ от __.__._____.

Согласовано
педагогическим советом МБОУ
«Веселовская СОШ».
Протокол № ____ от __.__._____.

Утверждено.
Директор
МБОУ «Веселовская СОШ»
_____ О.В. Мрыхина

Приказ № ____ от __.__._____.

Рабочая программа

по _____

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс) _____

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____

(Ф.И.О)

Программа разработана на основе _____

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

20__ - 20__ учебный год

Содержание учебного предмета «.....»

№	Наименование Раздела	Количество часов	Содержание разделов (тем)	Виды деятельности обучающихся

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	направления проектной деятельности обучающихся

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Дата		Наименование разделов, тем	Количество часов	Примерное домашнее задание*
	план	факт			
			Название изучаемого раздела № I (количество часов)		
1			Тема урока 1		У. 1
2			Тема урока 2 и т.д.		У. 2

Документ подписан электронной подписью.

Примерное домашнее задание*

№ урока	Задания
У.1	
У.2	

* - по усмотрению учителя.

Лист корректировки рабочей программы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Приложение 6

Отчёт о результатах выполнения учебных программ по предметам за _____

Класс	Предмет	Количество уроков по плану	Количество проведённых уроков	Разница (кол-во часов)	Р/р	Л/р	Пр/р	Причины опережения или отставания

Учитель _____ / Ф.И.О. /

Приложение 7

Сводная таблица «Выполнение учебных программ»

Класс	Предмет	Учитель	Количество уроков по плану	Количество уроков по факту	Сведения о выполнении программы	Развитие речи (Р.р.)	Лабораторные работы (Л.р.)	Практические работы (Пр.р.)	Причины опережения или отставания

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	1721930024AC5293497D860BCFC5E4AF
Владелец:	МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", Жиленко, Екатерина Сергеевна, RU, 61 Ростовская область, х.Веселый, ул.Ленина,1-Б, МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", 0, ДИРЕКТОР, veselsh@mail.ru, 14353070532, 1026101549726, 006130004014
Издатель:	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.08.2020 10:45:41 UTC+02 Действителен до: 27.08.2021 10:55:41 UTC+02
Дата и время создания ЭП:	24.05.2021 16:51:17 UTC+02