МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬБАКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принято
педагогическим советом
(протокол № 1 от 27.08.2020)

Утверждено
приказом № 138/1 от 28.08.2020г
Директор _____ Чернявская Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
О разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности МБОУ Кульбаковской сош (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (ФГОС НОО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (ФГОС ООО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (ФГОС СОО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования (ФК ГОС ОО);
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2015 г. №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Рабочая программа учебного предмета учителя МБОУ Кульбаковской сош (далее - рабочая программа) - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования

обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФК ГОС ОО и
ФГОС общего образования в условиях конкретной школы.
1.4. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательной организации является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.
1.5. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность.
1.6. Цель рабочей программы - планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.
1.7. Задачи рабочей программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.
1.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования (далее – ООП НОО), основной образовательной программы основного общего образования (далее – ООП ООО) и основной образовательной программы среднего общего образования (далее – ООП СОО).
1.9. Рабочая программа может использоваться администрацией школы при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов освоения ООП. 1.10. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание образовательной деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:
- программы по учебным предметам;
- программы курсов внеурочной деятельности;
- программы индивидуальных проектов.

2. Порядок разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
2.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана школы в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.
2.3. Рабочая программа по учебному предмету может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом специфики класса.
2.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

• требований к результатам освоения основной образовательной программы; • программы формирования универсальных учебных действий ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО;

• примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;

• примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к УМК.

2.5. В условиях ограничительных мер (карантин) предусмотреть блочно-модульное планирование.

3. Структура и содержание рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

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

3.2. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, а также ФК ГОС ОО;
- локальных нормативных актов школы.

3.3. Рабочая программа включает следующие структурные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели с учётом специфики учебного предмета, курса;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.3.1. Структура рабочей программы по реализации ФК ГОС ОО включает в себя следующие элементы:

1) пояснительную записку, в которой:

• цели и задачи,

• дается общая характеристика учебного предмета,

• содержание учебного предмета, курса, описывается структура курса;

2) требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе,

- основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса;

3) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;

4) календарно-тематический план составляется в виде таблицы (решением ШМО учителей - предметников могут вноситься изменения в структуру таблицы) и включает:

• нумерацию уроков (обязательно),

• наименование разделов, тем уроков (обязательно),

• количество часов, отведенных на освоение программного материала (обязательно),

• дата проведения урока по плану и факту (обязательно),
• может включать графу, требования к уровню подготовки уч-ся;
• может включать графу, формы контроля учебной деятельности,
• может включать графу, отражающую элементы содержания урока;
• может включать графу, вид урока;
• может включать графу, учебно-методическое обеспечение, оборудование; • может включать графу, домашнее задание;
• может включать графу, практические, контрольные, лабораторные работы; • может включать графу, требования к уровню подготовки обучающихся; (расположение граф в таблице учителя - предметника может быть произвольной);
5) может включать контрольно-измерительные материалы (приложения к программе, содержащие описание лабораторных и практических работ, тексты контрольных работ по проверке содержательных единиц стандарта).
3.3.2. В соответствии с требованиями ФГОС НОО рабочая программа должна содержать:
1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
2) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
3) содержание учебного предмета, курса;
4) календарно-тематическое планирование в виде таблицы (решением ШМО учителей начальных классов могут вноситься изменения в структуру таблицы) и включает:
Обязательные:
• номер урока;
• наименование разделов и тема уроков;
• дата проведения по плану и по факту;
• количество часов, отведенных на освоение программного материала.
Может включать графы:
• решаемые проблемы;
• деятельность учащихся;
• планируемые результаты;
• домашнее задание;
• тип урока; (расположение граф в таблице учителя - предметника может быть произвольной).
5) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;
6) приложения с контрольно-измерительными материалами.
3.3.3. В соответствии с требованиями ФГОС ООО рабочая программа должна содержать:
1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;
2) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
3) содержание учебного предмета, курса;

4) календарно-тематическое планирование в виде таблицы (решением ШМО учителей - предметников могут вноситься изменения в структуру таблицы) и включает:

- нумерацию уроков (обязательно),
- наименование разделов, тем уроков (обязательно),
- дата проведения урока по плану и факту (обязательно),
- количество часов, отведенных на освоение программного материала (обязательно),
- может включать основные виды учебной деятельности,
- может включать планируемые результаты;
- может включать графу домашнее задание;
- может включать учебно-методическое обеспечение, оборудование;
- может включать графу вид контроля;
- может включать характеристику деятельности обучающихся (расположение граф таблицы учителя-предметника может быть произвольной);

5) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

6)может включать приложения с контрольно-измерительными материалами.

3.3.4. В соответствии с требованиями ФГОС СОО рабочая программа должна содержать:

1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;

2) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

3) содержание учебного предмета, курса;

4) календарно-тематическое планирование в виде таблицы (решением ШМО учителей - предметников могут вноситься изменения в структуру таблицы) и включает:

- нумерацию разделов и уроков (обязательно),
- наименование разделов, тем уроков (обязательно),
- дата проведения урока по плану и факту (обязательно),
- количество часов, отведенных на освоение программного материала (обязательно),
- может включать планируемые результаты, УУД;
- может включать основные виды учебной деятельности;
- может включать учебно-методическое обеспечение, оборудование;
- может включать графу вид контроля;
- может включать графу домашнее задание;
- может включать характеристику деятельности обучающихся (расположение граф таблицы учителя-предметника может быть произвольной);

5) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

6) может включать приложения с контрольно-измерительными материалами.

3.4. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.
Титульный лист содержит:
- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с уставом);
- наименование рабочей программы;
- уровень общего образования (класс);
- учебный год;
- сведения об учителе, её подготовившем;
- на основе чего программа разработана;
- наименования населенного пункта; год составления рабочей программы;
- гриф рассмотрения, принятия и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательной организации). (Приложение 1)
3.5. Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа.
В ней должны быть отражены следующие моменты:
- цели и задачи изучения предмета;
- сроки реализации рабочей программы.
Пояснительная записка должна быть лаконичной.
3.6. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем.
3.7. Раздел «Планируемые результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного предмета, курса» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся и другое.
Образовательные результаты описываются по следующим основаниям:
- выпускник научится;
- выпускник получит возможность научиться.
Планируемые результаты не должны быть ниже тех, которые сформулированы в федеральном государственном образовательном стандарте к блоку «Выпускник научится», овладение которыми необходимо для успешного обучения.
3.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» обязательно включает дату проведения урока (по плану и фактически), раздел, тему урока, темы контрольных, практических, лабораторных работ, количество часов.
Может включать оборудование, основные виды учебной деятельности, требования к результату, виды контроля, дополнительную литературу и другое.
Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием. В случае расхождения учитель обосновывает и вносит изменения

в календарно-тематический план, используя лист корректировки, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объёме.
3.9. Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса» включает перечень используемых учебников и учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий; технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования; натуральных объектов; демонстрационных пособий; музыкальных инструментов и т.д.

4.Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать

1) титульный лист программы (приложение 3);
2) пояснительную записку;
3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
5) тематическое планирование.

5. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
4.2. Утверждённый экземпляр рабочей программы (электронная версия) находится у заместителя директора по УВР как приложение к основной образовательной программе школы.
4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.
4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 10-14, 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, ориентация страниц книжная, допускается ориентация альбомная. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. 4.6. Печатная версия рабочей программы находится у учителя-предметника, подлежит хранению в школе в течение всего периода её реализации.

6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

6.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического совета образовательной организации на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Решение школьного методического совета образовательной организации «рассмотрена на заседании ШМО учителей» отражается в протоколе

заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования. (Приложение 1)

6.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.

6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа). (Приложение 1)

6.4. Решением школьного методического объединения учителей-предметников могут вноситься изменения в структуру таблицы «Календарно-тематическое планирование» («Учебно-тематическое планирование»).

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

6.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

6.7. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу

7.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издаёт приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

7.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

8. Делопроизводство

8.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале о пройденном материале рабочей программы.

Ознакомлены:

Приложение 1. Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кульбаковская средняя общеобразовательная школа

«РАССМОТРЕНА» на заседании ШМО учителей (указать ШМО) Протокол №1 От _____г. Руководитель ШМО _____	«ПРИНЯТА» педагогическим советом МБОУ Кульбаковской сош Протокол № _от _____г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ Кульбаковской сош _____Чернявская Н.А. Приказ № ___ от ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по (предмет)
уровень образования, класс
на учебный год

Учитель: ФИО

Рабочая программа разработана на основе (указать примерную программу/программы, год издания при наличии)

с. Кульбаково
2020

Приложение 2

Лист корректировки
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
20____- 20___ - учебного года

Учитель_____
предмет_____ класс (ы)_____

_____четверть(полугодие)		по рабочей программе		корректировка		
количество уроков по плану	количество уроков по факту	дата урока	тема урока	дата	причина коррекции	способ коррекции

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кульбаковская средняя общеобразовательная школа

«РАССМОТРЕНА» на заседании ШМО учителей (указать ШМО) Протокол №1 От _____г. Руководитель ШМО _____	«ПРИНЯТА» педагогическим советом МБОУ Кульбаковской сош Протокол № _от _____г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ Кульбаковской сош _____Чернявская Н.А. Приказ № ___ от ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности

по (указать направление)

«(указать название внеурочной деятельности)»

Для

_____

класса (классов)

уровень образования _____

срок реализации рабочей программы _____

Ф.И.О. учителя: _____

с.Кульбаково
2020г.