

Согласовано
На заседании
Управляющего Совета
Протокол №3 от
17.01.2020года

Принято
На заседании
Педагогического совета
Протокол №3 от
20.01.2020 года

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ№5»

Н.Н. Флерко
Приказ № 46 от 20.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности педагога (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования (далее - ФГОС), приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015г №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. №373», приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015г №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.11.2010г. №1897» , образовательной программой МБОУ «СШ № 5» (далее - ОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа учебного предмета (курса) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС общего образования к условиям и результатам образования обучающихся при получении начального общего, основного общего и среднего общего образования по конкретному предмету (курсу) учебного плана ОУ.

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

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;

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

1.6. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности.

1.7. Задачи Рабочей программы:

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

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы начального общего, основного общего образования ОУ;
- требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего образования.

2.2. Рабочая программа составляется на учебный год.

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

2.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса и внеурочной деятельности учащимися и достижения ими планируемых результатов.

2.7. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам, в том числе внеурочной деятельности относится к компетенции ОУ и реализуется ею самостоятельно.

3. Структура и содержание Рабочей программы по учебным предметам, курсам

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов имеют следующую структуру:

1. Оглавление.
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
6. Приложение. Календарно-тематическое планирование

3.5. Содержание и оформление Рабочей программы в соответствии со структурой:

Элементы и разделы	Содержание
--------------------	------------

Рабочей программы	
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа; - указание класса (параллели), где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы
Оглавление	Названия разделов
Пояснительная записка	<p>Название, сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана Рабочая программа или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебно-методический комплект, на основе которого реализуется образовательная программа. - количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа; - количество часов для проведения лабораторных работ (при наличии); - количество часов для проведения практических работ; - количество часов для проведения контрольных работ.
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета.
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий.
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.	<p>Тематическое планирование представляется в виде таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тема раздела; - количество часов.

Приложения к программе (на класс или параллель)	Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. Графы, указанные в таблице ниже, являются обязательными. В зависимости от специфики предмета и желания педагога или решения МО в календарно-тематическое планирование могут вноситься изменения.
--	--

Календарно-тематическое планирование

№ урок а п/п	Тема урока	Кол -во часо в	Дата		Примечан ие
			План	Факт	
Тема раздела (количество уроков по данному разделу)					

4. Структура и содержание Рабочей программы курса внеурочной деятельности

4.4. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности содержат:

1. Оглавление.
2. Пояснительная записка
3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
5. Тематическое планирование.
6. Приложение. Календарно-тематическое планирование

Элементы и разделы Рабочей программы	Содержание
Титульный лист	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы; - название курса внеурочной деятельности; - указание класса (параллели), где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы
Оглавление	Названия разделов
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	Результаты необходимо описать на трех уровнях: личностные, метапредметные и предметные.

Содержание внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.	<p>курса - перечень и название раздела и тем курса;</p> <p>с - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</p> <p>форм - краткое содержание темы;</p> <p>и видов - формы организации (кружки, секции, олимпиады, соревнования, экскурсии и т.д.)</p> <p>видов - виды деятельности (игровая, спортивно-оздоровительная, трудовая, художественно-творческая и т.д.)</p>
Тематическое планирование	<p>Тематическое планирование представляется в виде таблицы:</p> <p>- тема раздела;</p> <p>- количество часов</p>
Приложения к программе (на класс или параллель)	<p>Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. Графы, указанные в таблице ниже, являются обязательными. В зависимости от специфики курса или решения МО в КТП могут вноситься изменения.</p>

№ урока n/n	Тема занятия	Дата		Примечание
		План	Факт	
Тема раздела (количество занятий по данному разделу)				

5. Утверждение Рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается предметно-цикловой комиссией учителей (далее — ПЦК).

5.2. После рассмотрения на ПЦК Рабочая программа учебного предмета, курса анализируется заместителем директора по учебной работе, курирующим данный предмет, на соответствие ее требованиям, изложенным в настоящем Положении. Рабочая программа курса внеурочной деятельности анализируется заместителем директора по воспитательной работе.

5.3. При несоответствии программы установленным требованиям Положения, заместитель директора предлагает учителю доработать программу с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. После согласования рабочая программа рассматривается на методическом совете школы и утверждается директором школы.

5.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию, публикуются на официальном сайте.

5.6. Срок действия Рабочей программы соответствует сроку действия образовательной программы ОУ.

5.7. Контроль выполнения Рабочей программы учебного предмета, курса осуществляет заместитель директора по учебной работе, курирующий данный предмет. Выполнение Рабочей программы курса внеурочной деятельности осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5.8. ОУ 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.

6. Требования к оформлению Рабочей программы

6.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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.