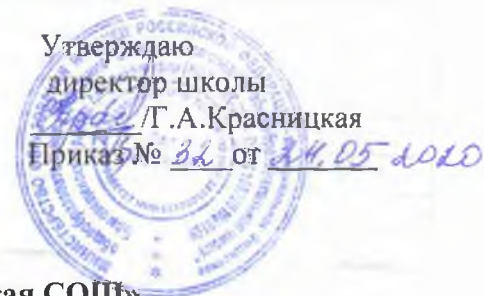


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шимолинская средняя общеобразовательная школа»
Благовещенского района Алтайского края
658663 Алтайский край Благовещенский район с. Шимолино ул. Центральная 5
E-mail: <schimolino@rambler.ru>
Тел/факс 8(38564)29306.ИНН/КПП 2235006419/223501001

Рассмотрено на
заседании педагогического
совета школы
Протокол № 9 от 24.05.2020



Положение о рабочей программе МБОУ «Шимолинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О рабочей программе МБОУ «Шимолинская СОШ» (Далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения, на основании методических рекомендаций КГОУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования», а также Письма Главного управления образования и науки Алтайского края от 20.07.2016г. № 02-06/06/739 «О рабочих программах учебных предметов».

Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету — нормативно-правовой документ ОО, являющийся составной частью образовательной программы ОО, обязательной для выполнения в полном объеме и предназначенной для реализации требований ФкГОС и ФГОС к содержанию и результатам образования обучающихся по конкретному предмету, курсу (ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»),

1.3. Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины.

1.4. Педагогические работники разрабатывают рабочую программу, руководствуясь Положением о рабочей программе МБОУ «Шимолинская СОШ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, примерной (авторской) программой по учебному предмету, а также на основе календарного учебного графика, учебного плана, примерных (авторских) программ учебных курсов, предметов с учетом целей и задач основной образовательной программы определенного уровня образования ОО и отражает пути реализации содержания учебного предмета.

1.5. Цель Рабочей программы - обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

1.6. Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, планируемых результатов освоения основных образовательных программ разных уровней образования, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОО и контингента обучающихся;
- представить практическую реализацию стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету (курсу).

1.7. Проектирование содержания образования на уровне отдельного **учебного предмета (курса)** осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

1.8. При составлении рабочей программы учитываются следующие факторы:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса учреждения;
- адаптация учебной нагрузки к индивидуальным функциональным возможностям ребенка в рамках учебного расписания (при организации индивидуального обучения на дому по общеобразовательной программе и программам специального (коррекционного) образовательного учреждения VII и VIII видов).

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем - предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, обучения на дому) на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания, методов и форм преподавания учебной дисциплины (образовательной области).

2.3. Рабочая программа рассчитана, на учебный год и количество часов на её реализацию должно соответствовать, учебному плану 00 и количеству учебных недель в учебном году.

2.4. Все изменения (корректировка), вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем предметного методического объединения, заместителем директора по УВР и зафиксированы в листе изменений и дополнений к рабочей программе, который оформляется приложением к рабочей программе.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления **учебного предмета (курса)** как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- Содержание учебного предмета, курса
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- Методическое и материально - техническое сопровождение программы
- Лист изменений

Структура рабочей программы **курсов внеурочной деятельности** включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- Методическое и материально - техническое сопровождение программы
- Лист изменений

3.1. Титульный лист

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом 00
- Гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа руководителя 00
- Гриф согласования программы с заместителем директора по УВР
- Гриф принятия программы педагогическим советом (дата, номер протокола)
- Гриф рассмотрения программы методическим объединением в соответствии с прописанной в уставе процедурой рассмотрения и утверждения рабочих программ (дата, номер протокола)
- Название учебного предмета (курса)
- Указания на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню общего образования, класс
- Срок реализации данной рабочей программы
- ФИО учителя, должность составившего и реализующего рабочую программу
- Наименование населенного пункта
- Год составления рабочей программы

Образец оформления титульного листа - (Приложение 1) к Положению о рабочей программе.

3.2. Пояснительная записка

Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы:

- кратко и обосновано охарактеризовать сущность данного учебного предмета, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования, определённых в образовательной программе данной ступени обучения школьников;
- дать представление о способах развёртывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения.

Пояснительная записка рабочей программы отражает следующие сведения:

- Перечень документов, на основе которых составлена рабочая программа.
- Указание примерной программы, авторской, на основе которых составлена данная рабочая программа (в виде точной библиографической ссылки) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и компонентом государственного образовательного стандарта.
- Обоснование выбора УМК для реализации рабочей программы.
- Цели и задачи.

- Общая характеристика организации учебного процесса: предпочтительные формы, методы, средства обучения, технологии.
- Количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.
- Информация о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование.
- Система условных обозначений, используемая в тексте программы.

3.3. Планируемые результаты обучающихся.

Планируемые образовательные результаты обучающихся представляют собой описание результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально измеряемых с помощью какого-либо инструмента (диагностических), которые планируется достичь на конец обучения в каждом классе.

Основанием для выделения образовательных результатов выступают: федеральный государственный образовательный стандарт и компонент государственного образовательного стандарта по предмету, программа, на основе которой составлена рабочая программа.

Требования к образовательным результатам учащихся, прописанные в рабочей программе, не должны быть ниже сформулированных в государственном стандарте по предмету.

3.4. Содержание тем учебного курса

Описание разделов учебного предмета, курса, с указанием применяемых форм внеурочной деятельности и почасовое распределение по каждому классу.

3.5. Тематическое планирование является основной частью рабочей программы, если она составлена на основе авторской и не имеет существенных расхождений с её содержанием.

Тематический план раскрывает:

- последовательность изучения содержания программы (разделов, тем), включая проведение контрольных, лабораторных, практических и других видов работ за счёт времени, предусмотренного на изучение предмета учебным планом школы;
- распределение количества учебных часов по разделам и темам;
- дату проведения урока;
- (Приложение 2).

Календарно-тематическое поурочное планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2). Учитель может добавить разделы таблицы по своему усмотрению в объёме не меньше предлагаемого.

Формулировка темы в тематическом плане должна совпадать с записью формулировки темы в учебном журнале (классном журнале, журнале обучения больных детей на дому, журнале занятий внеурочной деятельностью).

Раздел «экскурсия» вносится в те предметы, где они необходимы для изучения материала.

Для учебных курсов «Русский язык» и «Литература» в 5-11 классах, вместо раздела в таблице «Лабораторные и практические (тема)» вводится раздел «Развитие речи», «Практические работы», «Контрольные работы».

Календарно-тематическое поурочное планирование учебных курсов по надомному обучению имеет следующие обязательные разделы таблицы: № урока, наименование разделов и тем, всего часов. Исходя из индивидуальной работы с детьми, которые обучаются на дому, педагог может вносить в таблицу наименование разделов и тем по своему усмотрению.

3.6. Информационное и учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса отражает основную и

задач и упражнений, тестов, контрольных и практических работ, практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (атласы, альбомы, карты, таблицы); оборудование и приборы, т.е. то, что планирует использовать учитель для реализации рабочей программы.

Литература оформляется в соответствии с требованиями библиографического описания (автор, название книги, место и год издания). Например: Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М: Просвещение, 2006.

3.7. Лист изменений к рабочей программе (Приложение 3).

4. Порядок утверждения и контроль реализации рабочей программы

4.1 Рабочие программы учебных предметов должны пройти определенный порядок утверждения в начале учебного года. Рассмотренные на школьных методических объединениях (с указанием номера протокола и даты проведения заседания). В протоколе заседания профессионального объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. Рабочие программы предоставляются заместителю директора по УВР, ВР для согласования, принимаются на педагогическом совете программ (дата, номер протокола). Директор школы утверждает программы не позднее 31 августа.

4.2. При рассмотрении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть установлено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- компоненту государственного образовательного стандарта;
- учебному плану ОО;
- годовому календарному учебному графику;
- примерной программе (авторской);
- федеральному перечню учебников.

4.3. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы, предварительно рассмотренные на методических объединениях учителей - предметников (протокол), согласованные с заместителем директора по УВР (ВР), принятые педагогическим советом. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении на соответствие требованиям государственного стандарта.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию в полном объеме.

4.6. В случаи незапланированных текущих изменений в тематический поурочный план, учитель вносит изменения в рабочую программу (Приложение 3).

4.7. План внутришкольного контроля предусматривает контроль выполнения учебных программ по следующим темам проверок:

- Составление рабочих (учебных) программ;
- Выполнение программ:

- Объём выполнения программы (количество часов по предмету «план-факт») в конце четверти по определённой форме.

Соответствие содержанию (т.е. соответствие формулировки темы урока тематическому планированию)

- Выполнение практической части программы:
 - Соблюдение графика проведения лабораторных и практических работ (каждый учитель физики, химии, географии, биологии в конце четверти сдаёт отчёт по определённой форме);
 - При проверке классных журналов отслеживается наличие записи о проведённых лабораторных и практических работах и проводится анализ качества таких записей (указана ли тема работы, имеются ли отметки и т.д.).
- Проведение контрольных срезов знаний с целью изучения соответствия качества образования образовательным стандартам (входной контроль, итоговые КР за I и II полугодие).
- Соблюдение норм оценок знаниевых компетенций обучающихся:
 - Проверка тетрадей
 - Проверка классных журналов

4.8. За отчётный период (четверть, полугодие, год) учителя подают информацию о выполнении программы (Форма 1 - Приложение 4), о выполнении практической части программы (Форма 2 - Приложение 5).

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Рабочие программы предоставляются заместителю директора по УВР, ВР в бумажном и электронном варианте.

5.2. Требования к оформлению материалов: -

- формат, совместимый с Microsoft Word 2007,
- шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 12, межстрочный интервал - одинарный (на титульном листе название рабочей программы размер шрифта - 16);
- размер страницы - А4;
- поля: верхнее - 1,5; нижнее - 1,5; левое - 2; правое - 1,5;
- отступ (абзац) - 0 см;
- выравнивание по ширине.

6. Действие программы

Рабочая программа изменяется при:

- введении нового учебно-методического комплекта;
- изменении учебного плана ОУ;
- изменении федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменении законодательства об образовании.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шимолинская средняя общеобразовательная школа»
Благовещенского района Алтайского края

Рассмотрено
на заседании МО
учителей _____
Ф.И.О. _____
Протокол № ___ от _____

Согласовано
заместитель директора по УВР (ВР)
Ф.И.О. / _____

Утверждаю
директор школы
Ф.И.О. _____
Приказ № ___ от _____

Принята на педагогическом совете
Протокол № ___ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету

« _____ »

_____ класс

_____ общее образование,

базовый уровень

на 20 _ 20__ уч. год

Составитель Ф.И.О. _____.

Учитель _____

_____ категории

Календарно-тематическое планирование

№ темы п/п	Тема раздела и урока	Кол-во часов	Дата
Раздел I _____ (____ ч.)			
1			

Календарно-тематическое планирование для первой ступени (ФГОС)

№ темы п/п	Тема раздела и урока	Кол-во часов	Дата
Раздел I _____ (____ ч.)			
1			

