

Согласовано на заседании УС Протокол №1 от 25.08. 2020 г Председатель УС <i>Хакимова Н.П.</i>	Принято на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 26.08 2020 г	Утверждаю Директор МОУ «ООШ с. Андреевка» <i>Ульянова Е.А.</i> Приказ № 63 от 26.08.2020 г
--	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по отдельным учебным предметам, курсам,
в том числе внеурочной деятельности

МОУ «ООШ с. Андреевка Воскресенского района Саратовской
области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по отдельным предметам, курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.
- 1.2. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования по предмету (начальное общее, основное общее образование).
- 1.3. Положение разработано в соответствии:
 - 1.3.1 С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г № 1015;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом (далее- ФГОС) начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;
 - ФГОС основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
 - ФГОС среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
 - Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».
 - 1.3.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее - ОО):
 - Уставом ОО;
 - Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО.
- 1.4. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральный компонент и часть, формируемая участниками образовательного процесса), примерной или авторской программы по учебному предмету.
- 1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

- 2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.7. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов (курсов, дисциплин) относится к компетенции образовательного учреждения. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим локальным актом образовательного учреждения.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

-требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

-локальных нормативных актов, указанных в п.1.3.2.

4.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

-титульный лист (Приложение 1,2);

-планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

-содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

- тематическое планирование (Приложение 3).

Приложения к рабочей программе:

- Календарно-тематическое планирование (оформляется в виде таблицы) (Приложение 4);

- Аннотация к рабочей программе педагога (при необходимости) представляется в электронном виде (Приложение 5).

4.3. Структурные элементы рабочей программы педагога по предмету, курсу, по курсу внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<p>- полное наименование образовательного учреждения; гриф утверждения программы (согласовано с заместителем директора по УР, рассмотрено на заседании педагогического совета, утверждено директором школы с указанием даты); наименование учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - указание класса, где реализуется программа; - уровень образования; - уровня реализации образовательной программы; - срока реализации программы; - название населенного пункта; - год разработки программы
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<p>В этом блоке перечисляют желаемые результаты освоения программной части, уточняются подходы к оцениванию степени освоения материала.</p> <p>Для указания результатов используют формулировки: «Выпускник научится» — предметные результаты на базовом уровне освоения программного минимума по предмету; «Выпускник получит возможность научиться» — достижение метапредметных и личностных аспектов.</p> <p>Все достижения систематизируются по годам обучения и классам, вычлняя их из школьной и Примерной ООП. Результаты должны отражать базовый и продвинутый уровень освоения материала в отдельных предметных областях. Помимо этого, указывают оценочный инструментарий, используемый для анализа степени освоения материала, например, тестовые задания, диктанты, контрольные работы, изложения или упражнения, которые выносят в приложения.</p>
Содержание тем учебного курса	<p>Раздел должен соответствовать выбранным автором учебникам, образовательной стратегии и уровню общего образования. Согласно новым требованиям к рабочим программам по ФГОС ООО, в тексте: перечисляют темы по классам или ступеням образования с указанием часов. Содержательная часть текста должна соответствовать положениям предметных областей по ФГОС. При этом учебный предмет определяет школа (из обязательной или вариативной части учебного плана или курс внеурочной деятельности), а его содержание — формирует учитель. Учитывая объем предметной части, необходимо охарактеризовать темы и последовательность их изучения, образовательный минимум основных содержательных линий (уровень обязательной и углубленной подготовки), приемы оценивания знаний, варианты контрольных работ. Работая над текстом, раздела, каждую</p>

	его часть проверяют на соответствие положениям Стандарта. По усмотрению автора документ может содержать дополнительную информацию необходимую для удобства работы.
Тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	- номер по порядку; -перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.

4.4. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

Календарно-тематическое планирование (для эффективного использования в работе) прошивается отдельно.

5. Порядок разработки рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей как часть ООП (по уровням общего образования).

5.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебно-методической литературы.

5.3. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- определять время, отведенное на изучение тем;
- распределять учебный материал внутри тем;

-выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

-подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

5.4. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседание Педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

5.5. Обязательному представлению на заседании Педагогического совета подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

5.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

6. Оформление и хранение рабочей программы

6.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

6.2. Электронный вариант рабочей программы хранят на сайте образовательного учреждения.

6.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

-название рабочей программы;

-срок, на который разработана рабочая программа;

-список приложений к рабочей программе.

6.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный вариант одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются с помощью средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

6.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

6.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете учителя- предметника, который разработал данную рабочую программу.

6.7. Печатная версия календарно-тематического планирования сроком на 1 год хранится у учителя-предметника.

7. Порядок внесения изменений в КТП

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на основе рабочей программы.

7.1. Изменения в КТП вносят в связи с необходимостью корректировки сроков его выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- в связи с болезнью педагога.

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

7.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращение часов на проверочные работы;
- оптимизация домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

7.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

7.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

Приложение 1

Оформление титульного листа рабочей программы по предмету, курсу, внеурочной деятельности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АНДРЕЕВКА
ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР МОУ «ООШ с Андреевка» _____ Кузбакова И.В. «_» _____ 20__ г	РАСМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол №__от «__» _____ 20__ г	УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «ООШ с. Андреевка» _____ Ульянова Е.А. Приказ №_от «_» ______201_ г
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
(наименование учебного предмета/ курса)

КЛАССЫ _____

уровень образования _____
(начальное общее, основное общее)

уровень реализации образовательной программы _____
(базовый, углубленный, профильный)

срок реализации _____

с. Андреевка 20__ г

Оформление титульного листа рабочей программы по внеурочной деятельности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АНДРЕЕВКА
ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора по УР МОУ «ООШ с. Андреевка» _____ Кузбакова И.В. «__» __ 20__ г	на заседании педагогического совета Протокол № __ от «__» _____ 20__ г	Директор МОУ «ООШ с. Андреевка» _____ Ульянова Е.А. Приказ № от «__» _____ 20__ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по внеурочной деятельности**

Направление _____

(наименование кружка, секции т.п.)

Классы _____

Срок реализации _____

(ФИО) учителя

Количество часов за год: __ в неделю: __

с. Андреевка 20__ г

Примерная таблица тематического планирования по предмету (название предмета, курса, курса внеурочной деятельности) на ... класс

№ п/п	Название раздела, тема урока	Количество часов

Рекомендовано к использованию Педагогическим советом Протокол №__ от «__» 20__ г	Утверждаю Директор МОУ «ООШ с. Андреевка» _____ Ульянова Е.А. Приказ №__ от «__» _____ 20__ г
--	--

Календарно-тематическое планирование по _____ в __ классе на _____ учебный год

Количество часов по учебному плану: всего _____ часов в год; в неделю _____ часа

Планирование составлено на основе _____

Учебник:

Авторы:

Учитель:

№ п/п	Тема урока/название раздела	Количество часов	Дата		Корректировка	
			план	факт	причина	способ устранения

Аннотация к рабочим программам и элективным курсам

Аннотация рабочей программы по учебному предмету _____

Рабочая программа создана на основе _____

Данный учебный предмет входит в предметную область _____

Для реализации программы используются учебники _____

На изучение предмета _____ отводится _____ часов.

Основными элементами рабочей программы являются _____

Особенности реализации программы _____