

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яринская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО и принято
педагогическим советом
(протокол от 16.04.2020 г. № 2)



УТВЕРЖДЕНО приказом
от 17.04.20 г. № 104/1
Директор МБОУ «ЯСОШ»
С.Н.Шмань

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА,
КУРСА МБОУ «ЯРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Федеральным перечнем учебников (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

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

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. 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.

1.6. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательной организации.

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет содержание образования по учебному предмету, курсу на базовом и повышенном уровнях;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;

- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

1.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2. Разработка и утверждение рабочей программы учебного предмета, курса

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

2.3. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы

- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

- федеральному перечню учебников.

2.5. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

2.6. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.7. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.8. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности обучающихся, специфику образовательного учреждения, межпредметные связи.

2.9. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

2.10. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях школьного методического объединения или на заседании школьного методического совета, где организуется оценка рабочей программы на предмет соответствия требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, рекомендуется доработать программу с указанием конкретного срока. Решение отражается в протоколе заседания «рассмотрено» или «рекомендовано доработать».

2.11. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.12. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.13. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся, включая детей с ОВЗ. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета школы.

2.14. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы

организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение образовательной организации

2.15. Рабочая программа анализируется заместителем директора образовательной организации на предмет соответствия программы учебному плану образовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

2.16. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в образовательном учреждении квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

2.17. Руководитель школьного методического объединения или руководитель школьного методического совета принимает решение «рекомендовать утвердить рабочую программу на учебный год».

2.18. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о рассмотрении и утверждении рабочей программы.

2.19. С учётом мнения педагогических работников в рабочую программу могут быть внесены изменения. Вносимые изменения утверждаются приказом директора школы как изменения в ООП.

2.20. Рассмотрение и утверждение рабочей программы проходит в срок не позднее 20 августа текущего учебного года.

2.21. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации, публикуются на официальном сайте образовательной организации.

2.22. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2.23. Образовательная организация 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.

3. Оформление и структура рабочей программы учебного предмета, курса

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, в печатном виде, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется также, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора), рассмотрение на заседании методического объединения учителей-предметников или школьного методического совета и утверждение директором образовательного учреждения с указанием Даты; - название учебного предмета (курса), для изучения которого написана рабочая программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя, отчество, квалификационная категория разработчика рабочей программы (одного или нескольких); - сроки реализации РП; - название населенного пункта и года разработки РП.
2.	Пояснительная записка	<p>В основе рабочей программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - РП разработана в соответствии с ФГОС ... - РП разработана на основе ... (примерная, авторская программы) - РП ориентирована на учебник ... - изменения в содержании ...
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> - личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов/блоков; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль; - формы организации учебной деятельности; - основные виды учебной деятельности.
5.	Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - последовательная нумерация уроков; - планируемая и фактическая дата проведения урока; - перечень тем и последовательность их изучения; - тип урока (в экспериментальном порядке на _____ учебный год); - планируемые результаты;

		- виды/формы контроля. - примерное домашнее задание (с учетом его вариативности)
--	--	--

4. Оформление и хранение рабочей программы учебного предмета, курса

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля страницы: верх-1 см, низ – 1 см, лево (отступ) – 2 см, право – 1 см. Альбомная ориентация. Таблицы встраиваются непосредственно в текст (в таблицах используется кегль 12).

4.4. Титульный лист рабочей программы не нумеруется и оформляется согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.5. Тематическое планирование представляются в виде таблицы согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни и др.;

5.2. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

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

6. Делопроизводство

6.1. Администрация образовательной организации осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

6.2. В случае невыполнения рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия).

6.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по образовательной организации.

Приложение 1
к Положению о рабочей
программе учебного предмета,
курса

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яринская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНА

На заседании методического
совета Протокол № _____
от «____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора
_____/_____
от «____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор
_____ С.Н.Шмань
«____» _____ 20__ г.

или

РАССМОТРЕНА

На заседании ШМО
Протокол № _____
от «____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

(_____уровень)

Срок реализации - _____ год

Учитель _____
(ФИО, кв.категория)

Класс 5

Всего часов в год 170

Всего часов в неделю 5

д.Ярино, 20__

К Положению о рабочей программе учебного предмета, курса
Структура Пояснительной записки

Пояснительная записка

- Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО (название нормативного документа, например: приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 с изменениями и дополнениями)
- Рабочая программа разработана на основе примерной программы НОО, ООО, СОО по (название предмета) с учетом авторской программы (Ф.И.О. авторов программы, название программы)
- Рабочая программа ориентирована на учебник:

Порядковый номер учебника в Федеральном перечне	Автор/Авторский коллектив	Название учебника	Класс	Издатель учебника	Нормативный документ

- Если есть изменения в содержании РП по сравнению с авторской программой по предмету, то они должны быть отражены и обоснованы (возможна сравнительная таблица своей и авторской программ).
- Если в классе есть дети с особыми запросами (одаренные, с ОВЗ), необходимо прописать методы работы с ними.
- Также в пояснительной записке отражаются ежегодные корректировки Рабочей программы в связи с особенностями класса.

Содержание учебного предмета (курса)

№ п/п	Название раздела (блока)	Кол-во часов на изучение раздела (блока)	Из них кол-во часов, отведенных на практическую часть и контроль				
			лабор. раб.	практ. раб.	сочинен.	контр. раб.	Другие (указать)
1.							
2.							
...							

- Формы организации учебной деятельности
- Основные виды учебной деятельности

Структура Календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование по (название предмета, курса) на.... класс

№ урока	Дата проведения		Тема урока/ Д/з	Тип урока	Планируемые результаты ¹	Виды/ формы контроля
	по план у	по факт у				
Раздел (блок) 1. - ... часов						
1						
2						

Типы уроков:

1. Урок изучения нового материала
2. Урок совершенствования знаний, умений, навыков (метапредметных умений, УУД)
3. Урок обобщения и систематизации (УОиС)
4. Урок контроля и коррекции (УКиК)
5. Комбинированный урок (КУ)

Классификация (примерная) нетрадиционных уроков:

1. Уроки, отражающие современные общественные тенденции: урок-диспут, урок – общественный смотр знаний, урок с применением компьютеров.
2. Уроки с использованием игровых ситуаций: урок-ролевая игра, урок-пресс-конференция, урок-КВН, урок-путешествие, урок-аукцион, урок-театрализованное представление и т.д.
3. Уроки творчества: урок-выпуск "живой газеты", урок изобретательства, комплексно-творческий урок.
4. Традиционные уроки с новыми аспектами: урок-лекция, урок-семинар, урок-экскурсия, урок-конференция, урок-консультация, зачетно-тематический урок или урок-научное заседание по определенной теме.

Образец

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

-----учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		
79,80	Значение бактерий	2	1	карантин	Уплотнение программы
90	Царство грибов	1	0	Выходной день 24.02.18	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем

¹ При этом в тематическом плане планируемым результатом будет не в общем и целом сформированные УУД, например коммуникативные, а некоторые их показатели, такие как умение не просто *высказывать*, но и *аргументировать* свое мнение или умение и *убеждать*, и *уступать* и т.д. **Планируемые результаты** пишутся на раздел (блок).

150	Лишайники	1	1	б/л	Объединение тем
151	Экологические сообщества	1			