

Согласовано  
Председатель УС  
  
Пудовкин Р.М.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Ромашкинская  
СОШ»  Е.А. Ярославская  
Приказ № 40 от 30.08.2013

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА, КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ромашкинская средняя общеобразовательная школа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 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;

- ФкГОС основного общего и среднего общего образования от 5.03.2004 № 1089

-ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья от 19.12.2014 № 1598

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 4.03.2010

№ 03-413 «О методических рекомендациях по реализации элективных курсов»;

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «Ромашкинская СОШ» (далее – Школа):

– Уставом Школы;

– положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Ромашкинская СОШ»;

– положением о внутренней системе оценки качества образования Школы.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочно-методические средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

## 1. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (2018 год)

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

– требований ФГОС начального и основного общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы предмета, курса:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- приложения к рабочей программе.

### 2.2.1 Раздел I Пояснительная записка

**конкретизирует** нормативные документы, на основании которых разработана рабочая программа:

– 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;

- ФКГОС основного общего и среднего общего образования от 5.03.2004 № 1089;

- ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья от 19.12.2014 № 1598;

- Основной образовательной программы начального общего образования Школы (далее ООП НОО)/ Основной образовательной программы основного общего образования Школы (далее ООП ООО)/ Адаптированной образовательной программы далее (АОП);

- Примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (с учётом авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);

- авторская программа.

**Раскрывает** общую концепцию рабочей программы по предмету.

В пояснительной записке **фиксируют**:

- цели изучения предмета и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету с учетом особенностей Школы, класса;

- информацию о внесённых изменениях в примерную программу или авторскую программу и их обоснование;

- информацию об используемом УМК (особенности его содержания и структуры);

- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком).

- описание места учебного предмета, курса в учебном плане общеобразовательного учреждения;

- сроки реализации рабочей программы.

### 2.2.2. Раздел II «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»

конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО и федерального компонента государственного образовательного стандарта ФКГОС.

В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

1. Результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу (ученик научится, ученик получит возможность научиться; требования к уровню подготовки обучающихся по предмету), УУД освоения учебного предмета (курса) в соответствии с ООП НОО, ООП ООО, АОП, ФКГОС;

2. Виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата по предмету.

### 2.2.3. Раздел III «Содержание учебного предмета, курса» включает:

1. Характеристику содержания учебного предмета или курса исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО и федерального компонента государственного образовательного стандарта ФКГОС;

2. Тематическое планирование включает содержание тем учебного предмета (курса) по разделам, темам, которое может быть оформлено в текстовом варианте или в виде таблицы с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы, согласно примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (с учётом авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию).

#### 2.2.4. Раздел IV Календарно-тематическое планирование включает:

1. Номер урока
2. Раздел учебной программы по предмету, с указанием количества часов на его изучение;
- 3. Тема урока ( в соответствии с требованиями стандарта);**
4. Даты проведения урока (планируемая с последующим уточнением фактической даты проведения урока).

КТП учитель составляет на основе рабочей программы учебного предмета.

Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

**В КТП даты по плану пишутся по календарному графику Школы.**

КТП должно быть оформлено в соответствии с прилагаемым образцом, плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год. Таблица календарно-тематического планирования по (название предмета, курса) на ... класс.

#### ОБРАЗЕЦ

№ урока	Тема урока	Количество часов	Сроки план	Сроки факт
<i>Раздел «Словосочетание» – 20 часов</i>				
1	<i>Виды словосочетаний</i>	1	09.12	

### 3. ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

#### 3.1 Приложение №1 Оценочно-методические материалы.

В данном приложении к рабочей программе должны быть представлены контрольно-измерительные материалы в рамках тематического и итогового контроля различных уровней: школьный, муниципальный, региональный и т.д. Составляется график контрольных работ по четвертям, дается краткая характеристика контрольно-измерительных материалов разного уровня.

*Образец сетки КИМ (обоснованием выбора является цель проведения, сходная с целью изучения конкретных разделов курса).*

Форма КИМ	Тема контрольной (лабораторной, практической) работы, контрольного диктанта.	Дата
Контрольная работа	Натуральные числа и шкалы	23.09.18

Тексты контрольных работ должны быть представлены в соответствии с графиком контроля.

#### 3.2 Приложение №2 Система оценки достижений обучающихся

(указывается основной инструментарий для оценивания результатов деятельности обучающихся по предмету, система оценки проекта, реферата, исследовательской работы).

#### 3.3 Приложение №3

Стандарт по предмету, исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС.

### 4. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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. 1.2.

- 4.2. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
  - содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
  - тематическое планирование.

## **5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

5.1.1. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу:

- по предмету на учебный год;
- по курсу внеурочной деятельности на срок освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

5.1.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

5.1.3. Педагогический работник вправе:

- устанавливать последовательность изучения 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.

5.2. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

5.2.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующих ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: РЕКОМЕНДОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от \_\_\_\_\_ №\_\_, подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи.

5.2.2. Далее рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На первой странице рабочей программы ставится гриф проверки: ПРОВЕРЕНО Заместитель директора по УР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

5.2.3. После согласования рабочую программу утверждает директор школы, ставит гриф УТВЕРЖДАЮ на титульном листе.

5.2.4. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора.

5.2.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения и утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

5.2.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.2.7. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

6.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

6.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УР.

6.3. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12–14, 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; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

6.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную.

6.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога, другой экземпляр – у заместителя директора по УР (электронная версия).

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

7.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

– карантин;

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;

– сокращения часов на проверочные работы;

– оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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