

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ ООШ № 19
Протокол № 1 от 30.08.2021

Утверждено:
Директор МБОУ ООШ № 19
Л.С.Гончарова
Приказ № 57 от 30.08.2021

	Данные электронной подписи Владелец: Гончарова Людмила Степановна Организация: МБОУ ООШ № 19, 6125015998 612501001 Подписано: 30.08.2021 15:49 (МСК)
	Данные сертификата Серийный номер: 11A8106A78A57B3D14E7A16756B806BB5FF2992D Срок действия: 22.07.2020 12:10 (МСК) - 22.10.2021 12:10 (МСК)
	Документ подписан электронной подписью

Положение № 2

о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин

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. Настоящее Положение разработано в соответствии:

1.2.1 со ст. 2, 12, 13, 28, 47, 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России от 05.10.2009 г. № 373, от 17.12.2010 г. № 1897, от 17.05.2012 г. № 413 об утверждении ФГОС общего образования с внесенными изменениями и приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 г. № 1576, № 1577, № 1578, приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 № 712, которые содержат новые требования к структуре рабочей программы учебных предметов, курсов.

1.2.2. 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.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты.

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

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» представляет собой описание результатов обучения, которые планируется достичь на конец обучения в каждом классе (ФГОС – личностные, предметные и метапредметные).

2.2.2. Раздел "Содержание учебного предмета " включает (**Приложение №1**):

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу;
- формы организации учебных занятий (обязательно для внеурочной деятельности);
- основные виды учебной деятельности (обязательно для внеурочной деятельности).

2.2.3. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы (**Приложение №2.1 или Приложение №2.2**), состоящей из граф:

- номер по порядку;
 - планируемая дата;
 - фактическая дата;
 - тема урока;
 - количество часов.
- основные направления воспитательной деятельности или содержание воспитательного потенциала урока (заполняется на каждый раздел).

.3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на учебный год.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы,

- УМК входящей в учебно-методический комплект;
основная образовательная программа школы

- требования ФГОС или федерального компонента
– авторской программы;
– учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

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

3.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседание методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Рабочая программа самостоятельно составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на один учебный год.

3.7. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии со спецификой класса, уровнем профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.8. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

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

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается (Приложение №3):

– название рабочей программы;
– класс

- УМК
- количество часов для изучения
- автор/составитель программы

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, Тематическое планирование (см. п. 2.2.3 Положения) представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

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

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Утверждение и контроль выполнения рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале года приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения с указанием в протоколе факта соответствия установленным требованиям;
- рассмотрение на педагогическом совете школы;
- согласование с заместителем директора по УВР;
- утверждение приказом директора школы.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

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

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

5.7. Образовательное учреждение несет ответственность на основании ФЗ «Об образовании в РФ» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе с применением информационных и интерактивных, телекоммуникационных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилам внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования.

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю).

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- иное _____.

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;
- иное _____.

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

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

7.6. **Корректировка рабочей программы вносится в Лист корректировки рабочей программы (Приложение № 4)**

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА (для внеурочной деятельности)

№ п/п	Раздел программы	Основное содержание	Формы организации учебных занятий	Основные виды учебной деятельности

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Планируемая дата	Фактическая дата	Тема урока	Количество часов	Основные направлени я воспитател ьной деятельност и

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Планируемая дата	Фактическая дата	Тема урока	Количество часов	Содержание воспитател ьного потенциала урока

АННОТАЦИЯ

Название рабочей программы	Класс	УМК	Количество часов для изучения	Автор/составитель программы (Ф.И.О.)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР

_____/_____/

_____ 20__ года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ ООШ № 19

_____/ Л.С. Гончарова /

_____ 20__ года

Лист корректировки рабочей программы (тематического планирования рабочей программы)

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____ квалификационной категории _____

20__-20__ учебный год

№ урока	Дата по осн. КТП	Дата проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		