Обсуждено на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Школа № 31»

Протокол № 9 от 26.05.2021

Утверждено
Директор МБОУ «Школа № 31»
_____ Т.А. Афанасьева

Приказ № 119 от 28.08.21

Положение
о рабочей программе по учебному предмету (курсу)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов: Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, пп.2,3,6.7; ст.47 п.3; ст.48 п.1), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 31».

1.2. Рабочая программа – нормативный документ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 31» (далее – Школа), определяющий объём, порядок, и содержание учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися.

1.3. Рабочая программа (далее – Программа) разрабатывается с целью конкретизации работы по реализации основной образовательной программы образовательной организации на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- учебно-методического комплекса (учебника);
- образовательной программы школы;
- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- учебного плана школы;
- годового календарного графика.

1.4. Рабочая программа составляется учителем-предметником (группой учителей), педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу), элективному/факультативному курсу, внеурочному занятию на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование), а также может быть составлена на один учебный год. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы. Программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимся и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы (дисциплины) для каждой формы обучения (очное, на дому и т. п.).

1.5. При составлении рабочей программы соблюдаются требования преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

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

– Федеральному государственному образовательному стандарту;

– стандартизированным «Требованиям к структуре основной образовательной программы»;

– УМК, примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

– действующему федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

– учебному плану Школы;

– требованиям к оснащению образовательного процесса.

1.6. **Цель** рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

• дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

• конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента учащихся.

1.7. **Функции** рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Структура и составляющие рабочей программы

2.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2.2. В зависимости от степени корректировки примерной программы рабочая программа может полностью соответствовать примерной или иметь отличия, обоснованные в пояснительной записке:

– по количеству часов в учебном плане и примерной программе;

– возможно изменение числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени.

2.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

– раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;

– конкретизировать и детализировать темы;

– устанавливать последовательность изучения учебного материала;

– распределять учебный материал по годам обучения;

– распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;

–конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащихся;

– включать краеведческий материал;

– выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

<u>Структура программы</u>

2.4.

1) Титульный лист;

2) пояснительная записка;

3) содержание учебного курса/предмета (в специализированных классах (группах) - с указанием внесенных изменений, рассчитанных на углубленное изучение курса/предмета);

3) тематическое планирование с указанием количества часов на каждую тему;

4) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;

5) приложения:

- поурочное планирование,
- система оценки достижений учащихся,
- контрольно- измерительные материалы,
- темы проектных работ.

<u>Титульный лист</u> – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Образец оформления титульного листа представлен в *Приложении 1*.

Пояснительная записка включает:

- уровень образования, соответствие федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану школы;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование изменения количества учебных часов (при необходимости), специфику классов (общеобразовательный, специализированный и т.п.);
- используемый учебно-методический комплекс (точное название), с указанием автора, издательства, года издания;
- сведения о промежуточной аттестации и формах контроля;
- изменения в программе. Образец в *Приложении 2.*

Содержание учебного предмета, курса.

Содержание рабочей программы должно соответствовать содержанию основной образовательной программы МБОУ «Школа № 31».

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы с указанием количества часов на каждую тему, количества часов, отводящихся на практическую деятельность, резервное время.

Планируемые результаты (***оформляются для каждого раздела***) изучения предмета/курса. Требования задаются в деятельностной форме. Предметные результаты прописываются с использование словесных оборотов - обучающийся «научится», обучающийся «получит возможность научиться».

Приложения:

1) Поурочное планирование – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- тему раздела, урока;
- количество часов;
- виды и формы учебной деятельности;
- виды (форма) контроля;
- дополнительные разделы на усмотрение учителя.

Примерный образец в *Приложении 3.* Учитель может менять структуру поурочного планирования в удобной для него форме.

2) *Система оценки*

3) Примерные темы проектных работ

2.5. Внеурочная деятельность

Структура:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса;
- содержание курса с указанием форм организации учебных занятий;
- поурочно-тематическое планирование с указанием форм контроля.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1-2 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- отметки о согласовании и утверждении программы;

- название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом школы);
- адресность (класс или параллель);
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- год составления рабочей программы.

3.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы (нет необходимости указывать даты).

4. Порядок разработки, утверждения и хранения рабочей программы

4.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании школьных методических объединений;
- согласование с заместителем директора по учебной/воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- утверждение директором МБОУ «Школа № 31» с последующим изданием приказа до начала текущего года.

4.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель директора накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной/воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

4.4. Оригиналы утвержденных программ учебных предметов, курсов (как составной части образовательных программ), а также поурочно-тематическое планирование хранятся у заместителя директора по УР в течение текущего учебного года. Рабочий экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса.

Хранение рабочих программ возможно, как в бумажном, так и в электронном виде, срок хранения 1 год.

5. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) директор на основании объяснительных записок учителей-предметников издает приказ о корректировке рабочей программы, указанным способом коррекции программы.

5.2. Корректировка может быть осуществлена:

– путём оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;

– слияния близких по содержанию тем уроков;

– укрупнение дидактических единиц по предмету;

– использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

– по возможности замена традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;

– уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;

– предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.

5.3. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы» *(Приложение 4).*

5.4. При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна

обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 31»

СОГЛАСОВАНО Руководитель ШМО. _____/_____/ ФИО Протокол № ___ от «__»_____20__г.	**СОГЛАСОВАНО** Заместитель директора по УР МБОУ «Школа № 31 » _____/_____/ ФИО «__»_____20__г.	**УТВЕРЖДАЮ** Директор МБОУ «Школа № 31 » _____/Афанасьева Т.А. ФИО Приказ № ___ от «__»_____20 __г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

_____
Ф.И.О., категория

по_____
предмет, класс(ы), школа

Срок реализации_____
год

Приложение 2

Пояснительная записка (образец)

Рабочая программа по русскому *языку* составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта *основного общего* образования (*начального общего*, *основного общего, среднего общего*) и примерной программой под редакцией *М.М.Разумовской (Программы общеобразовательных учреждений. Русский язык. 5-9 класс базовый уровень, под редакцией М.М.Разумовской. -11-е изд., доработ. и доп.- М.:Просвещение, 2020 г.).*

Рабочая программа предназначена для работы по учебнику «*Русский язык. 5 класс: учебник для общеобразовательных учреждений» / М.М. Разумовская, С.И.Львова, под ред. М.М. Разумовской – 2-е изд., - М.: Дрофа ,2018 г.*

Программа рассчитана на _____часов, _____ часов в неделю.

Промежуточная аттестация проводится в форме *тестов, контрольных, самостоятельных и практических работ. Резервные уроки, предусмотренные учебно-тематическим планированием, включают в себя часы, отведенные на закрепление предметных умений, навыков, способов деятельности, которыми должны овладеть учащиеся в течение учебного года.*

Изменения, внесённые в программу: _____
(или «Изменений в программе нет»)

Приложение 3

Вариант 1

Поурочное планирование

Количество часов:
Всего в год – ____ часов, в неделю – _____ часа

Месяц учебного года	№ урока	Кол-во часов	Тип урока	Тема раздела Тема урока	Виды деятельности обучающихся
сентябрь					
октябрь					

Вариант 2

Поурочное планирование

Количество часов:
Всего в год – ____ часов, в неделю – _____ часа

№ урока	Кол-во часов	Тип урока	Тема раздела Тема урока	Виды деятельности обучающихся	Форма контроля

Приложение 4

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
(сдается в конце года)

Предмет:
Класс:
Учитель:
Дата корректировки:
_____ учебный год(_____четверть)

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		