

Документ подписан электронной подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
(МБОУ «ВОЛОШИНСКАЯ СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Волошинская СОШ»
Е. А. Данильченко.

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета.
Протокол №21 от 09.07.2021

Приказ №120 от 14.07.2021

**Положение
о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
МБОУ «Волошинская СОШ»**

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) МБОУ «Волошинская СОШ» (далее – Положение) определяет структуру, порядок разработки, утверждения, реализации, внесения изменений, оформления и хранения рабочих программ по учебным предметам, дисциплинам (модулям) (далее – учебный предмет) и курсов внеурочной деятельности, реализуемых в образовательной организации (далее – рабочая программа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28, ч. 2. (ред. от 30.04.2021).

– Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

– Приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся».

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.10.2009 № 373 (в ред. приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 № 1241, от 22.09.2011 № 2357, от 18.12.2012 № 1060, от 29.12.2014 № 1643, от 18.05.2015 № 507, от 31.12.2015 № 1576).

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (в ред. приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1644, от 31.12.2015 № 1577).

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012

Документ подписан электронной подписью.

№ 413 (в ред. приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645, от 31.12.2015 № 1578, от 29.06.2017 № 613, от 24.09.2020 № 519).

– Письмом Минобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334.

– Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Волошинская СОШ» (далее – 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 – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

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

1.4. К рабочим программам относятся:

– программы по учебным предметам, дисциплинам (модулям);

– программы по элективным и факультативным курсам;

– программы по учебным предметам, дисциплинам (модулям), адаптированные для обучающихся с ОВЗ;

– программы внеурочной деятельности, в том числе адаптированные для обучающихся с ОВЗ.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

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

II. Структура рабочей программы

2.1. 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.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета:

№	Раздел рабочей программы	Содержание компонентов рабочей программы
1	Титульный лист (приложение 1)	– обязательные грифы: «Рассмотрено и рекомендовано к применению педагогическим советом МБОУ «Волошинская СОШ». Номер протокола, дата», «Утверждено. Номер приказа, дата. Директор Ф.И.О. Печать»; – полное наименование ОО в соответствии с Уставом; – наименование учебного предмета, курса, дисциплины

Документ подписан электронной подписью.

		<p>(модуля);</p> <ul style="list-style-type: none"> – уровень общего образования, класс; – общее количество часов в год (в неделю); – ФИО учителя; – год составления рабочей программы.
2	Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – основные нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; – информация об особенностях детей с ОВЗ (для адаптированных рабочих программ); – цели и задачи изучения учебного предмета, воспитывающий и развивающий потенциал; – основные направления коррекционной работы (для адаптированных рабочих программ); – состав УМК; – место учебного предмета в учебном плане ОО (информация о предметной области, в которую входит учебный предмет, общее количество часов в год (в неделю), которые отводятся на освоение программы); – сроки реализации рабочей программы.
3	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	<ul style="list-style-type: none"> – личностные; – метапредметные (включают межпредметные понятия и универсальные учебные действия - регулятивные, познавательные, коммуникативные); – предметные (в блоках «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться»); – основные виды учебной деятельности учащихся. (Формулировать планируемые результаты педагог должен с опорой на ФГОС. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета подлежит оценке).
4	Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (приложение 2)	<ul style="list-style-type: none"> – характеристика содержания учебного предмета; (По каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования в форме таблицы); – планируемые темы проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся; – произведения для заучивания наизусть; – темы рефератов или сообщений и т.д.; – изменения, внесённые автором рабочей программы (в произвольной форме). (Содержание учебного предмета, курса должно быть направлено на достижение планируемых результатов).
5	Тематическое планирование (с учётом Программы воспитания МБОУ «Волошинская СОШ» с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; приложение 3)	<p>Оформляется в виде таблиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень разделов/блоков; темы, которые активизируют воспитательный компонент; количество часов, отведённых на изучение раздела; формы и средства аттестации (контроля); – график проведения лабораторных и практических работ; – график проведения уроков развития речи; – график проведения экскурсий и др.
6	Календарно-тематическое	Оформляется в виде таблицы:

Документ подписан электронной подписью.

	планирование (приложение 4)	<ul style="list-style-type: none"> – последовательная нумерация уроков; – планируемая и фактическая дата проведения урока (план/факт); – количество часов, отведенных на освоение программного материала; – перечень тем в последовательности их изучения с указанием форм организации учебных занятий. <p><i>Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.</i></p>
7	Лист корректировки рабочей программы (приложение 5)	<p><i>Оформляется в виде таблицы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – класс; – название раздела, темы; – дата проведения по плану; – причина корректировки; – корректирующие мероприятия; – дата проведения по факту.
8	Приложение к рабочей программе	<ul style="list-style-type: none"> - система оценки достижения планируемых результатов <p><i>(Приложение оценочных материалов, которые хранятся в папке «Фонд оценочных средств»).</i></p>

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы по внеурочной деятельности:

№	Раздел рабочей программы	Содержание компонентов рабочей программы
1	Титульный лист (приложение 1).	<ul style="list-style-type: none"> – обязательные грифы: «Рассмотрено и рекомендовано к применению педагогическим советом МБОУ «Волошинская СОШ». Номер протокола, дата», «Утверждено. Номер приказа, дата. Директор Ф.И.О. Печать»; – полное наименование ОО в соответствии с Уставом; – наименование курса внеурочной деятельности; – возраст обучающихся; – количество часов; – ФИО педагога; – год составления рабочей программы.
2	Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – направление внеурочной деятельности; – основные нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; – программа/программы, издательство, год издания, на основе которых разработана рабочая программа <i>(при наличии)</i>; – информация об особенностях детей с ОВЗ <i>(для адаптированных рабочих программ)</i>; – цели и задачи с учетом специфики курса внеурочной деятельности; – основные направления коррекционной работы <i>(для адаптированных рабочих программ)</i>; – численный и возрастной состав объединения; – место курса внеурочной деятельности в основной образовательной программе ОО <i>(раздел ООП)</i>; общее

Документ подписан электронной подписью.

		количество часов в год (в неделю); – сроки реализации рабочей программы.
3	Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности	– личностные; – метапредметные (включают межпредметные понятия и универсальные учебные действия - регулятивные, познавательные, коммуникативные); – основные виды учебной деятельности учащихся. <i>(Достижение всех планируемых результатов освоения курса внеурочной деятельности подлежит оценке.</i>
4	Содержание курса внеурочной деятельности <i>(приложение 2)</i>	– характеристика содержания курса внеурочной деятельности по каждому тематическому разделу <i>(в форме таблицы)</i> ; – планируемые темы проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся; – темы рефератов или сообщений и т.д.
5	Тематическое планирование <i>(с учётом Программы воспитания МБОУ «Волошинская СОШ» с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; приложение 3)</i>	<i>Оформляется в виде таблиц:</i> – перечень разделов/блоков, темы, которые активизируют воспитательный компонент, количество часов, отведённых на изучение раздела; формы и средства аттестации (контроля); – график проведения экскурсий др.
6	Календарно-тематическое планирование <i>(приложение 4)</i>	<i>Оформляется в виде таблицы:</i> – последовательная нумерация занятий; – планируемая и фактическая дата проведения занятия (план/факт); – количество часов, отведенных на освоение программного материала; – перечень тем в последовательности их изучения с указанием форм организации учебных занятий. <i>(Журнал по внеурочной деятельности заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием).</i>
7	Лист корректировки рабочей программы <i>(приложение 5)</i>	<i>Оформляется в виде таблицы:</i> – класс; – название раздела, темы; – дата проведения по плану; – причина корректировки; – корректирующие мероприятия; – дата проведения по факту.
8	Приложение к рабочей программе	- система оценки достижения планируемых результатов

III. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) по каждому учебному предмету учебного плана ОО/плана внеурочной деятельности с учётом целей и задач ООП и особенностей организации учебной деятельности по предмету/курсу внеурочной деятельности.

Документ подписан электронной подписью.

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

3.2. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/курса внеурочной деятельности.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год.

3.3. Количество учебных часов/учебных недель по предмету в рабочей программе должно соответствовать количеству учебных часов/учебных недель, установленных в учебном плане (плане внеурочной деятельности)/календарном учебном графике ОО на текущий учебный год.

3.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.5. Рабочая программа по интегрированному курсу, включающему два и более предметов, разрабатывается с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс.

3.6. Основаниями для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательной деятельности;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- ведение экспериментальной и инновационной деятельности;
- наличие учащихся, обучающихся по программам, рекомендованным ПМПК.

3.7. 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;
- включать региональный компонент;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом целей и задач, методы и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.8. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу при её составлении, должны быть обоснованы в разделе «Изменения, внесённые автором рабочей программы».

IV. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на предмет соответствия её содержания требованиям ФГОС и принимается педагогическим советом ОО. Решение педагогического совета оформляется протоколом.

4.2. После рассмотрения педагогическим советом рабочая программа

Документ подписан электронной подписью.

анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану ОО, календарному учебному графику ОО и данному положению.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока.

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

4.4. Руководитель ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие установленным требованиям к разработке рабочих программ.

4.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании районного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

4.6. Обязательному представлению на заседании районного методического объединения подлежат рабочие программы по учебным предметам, разработанные на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

4.7. ОО вправе представить рабочие программы, созданные педагогическими работниками ОО самостоятельно, по специально разработанным учебным курсам, обеспечивающим интересы и потребности участников образовательных отношений (часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений), для проведения дополнительной процедуры внутреннего и (или) внешнего рецензирования.

Внутреннее рецензирование проводится в ОО школьным методическим советом, внешнее – организациями дополнительного профессионального педагогического образования или в других организациях, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

V. Порядок реализации и внесения изменений в рабочую программу

5.1. Рабочая программа учебного предмета/курса внеурочной деятельности:

– является обязательной нормой выполнения Учебного плана ОО/плана внеурочной деятельности в полном объеме;

– обеспечивает достижение планируемых результатов освоения ООП каждым обучающимся;

– определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и/ или повышенном уровнях;

– обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;

– реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

– включает темы (разделы, модули) регионального предметного содержания (при необходимости).

Документ подписан электронной подписью.

5.2. Изменения в рабочую программу вносят на основании приказа руководителя ОО в связи с необходимостью корректировки ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- замещение уроков отсутствующего по уважительной причине учителя (больничный лист, прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинаре и т. д.);
- внешний мониторинг образовательных результатов обучающихся;
- изменение календарного учебного графика.

5.3. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение материала по учебному предмету и выполнение его практической части в полном объеме.

5.4. Педагогический работник:

– по итогам учебного периода (четверть, полугодие, год) предоставляет в учебную часть информацию о количестве планируемых и фактически проведенных уроков (занятий) по каждому классу и при их несоответствии указывает причину (*Приложение 6*).

– разрабатывает «План компенсирующих мероприятий по преодолению отставаний программного материала» с возможностью использования:

- резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- организации блочной и модульной подачи учебного материала;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме;
- электронных сервисов, школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
- уроков-замещений.

– осуществляет корректировку рабочей программы, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы».

5.5. При коррекции рабочей программы не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- анализирует записи в классных журналах и представленную учителем – предметником информацию о прохождении учебной программы за отчетный период;

- составляет сводную таблицу проверки реализации рабочих программ по каждому классу, в которую вносит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы; (*Приложение 7*).

- согласовывает «План компенсирующих мероприятий по преодолению отставаний программного материала», представленный учителем-предметником.

Документ подписан электронной подписью.

5.7. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией ОО.

VI. Оформление и хранение рабочей программы

6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

6.2. Электронный вариант рабочей программы сдаётся на хранение заместителю директора по УВР.

6.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

6.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

6.6. 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;
- краткая характеристика рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

6.7. Рабочую программу и аннотацию размещают на официальном сайте ОО в срок, определенный действующим законодательством.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 1

РАССМОТРЕНО и
и рекомендовано
к применению
педагогическим советом
МБОУ «Волошинская СОШ».
Протокол № ____ от __. __. ____.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Волошинская СОШ»
_____ И.О.Ф. руководителя ОО.
Приказ № ____ от __. __. ____.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волошинская средняя общеобразовательная школа»
Родионово-Несветайского района

Рабочая программа

по _____
Уровень общего образования/классы _____
Количество часов _____
Учитель _____

20__ - 20__ учебный год

Документ подписан электронной подписью.

РАССМОТРЕНО и
и рекомендовано
к применению
педагогическим советом
МБОУ «Волошинская СОШ».
Протокол № ____ от __. __. ____.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «Волошинская СОШ»

_____ И.О.Ф. руководителя ОО.

Приказ № ____ от __. __. ____.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волошинская средняя общеобразовательная школа»
Родионово-Несветайского района

Рабочая программа курса внеурочной деятельности

«.....»

Возраст обучающихся _____

Количество часов _____

Педагог _____

20__ - 20__ учебный год

Содержание учебного предмета/курса внеурочной деятельности «.....»

№	Раздел	Содержание разделов (тем)

Тематическое планирование

№	Разделы	Воспитательный компонент	Количество часов, отведённое на изучение раздела	Формы и средства аттестации (контроля)*
	<i>Тематические разделы</i>			
		<i>Всего часов</i>		

* В колонке «Формы аттестации (контроля)» указываются формы подведения итогов освоения каждого раздела (зачеты, проекты, конкурсы, выставки и т.п.) и средства контроля (тесты, творческие задания, контрольные работы и т.п.).

*График проведения практических работ
(или лабораторных работ, экскурсий, уроков развития речи и т.д.)*

№	Раздел учебной программы	Практические работы	Дата

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 4

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Дата		Количество часов	Наименование тем (с указанием форм организации учебных занятий)
	план	факт		

Приложение 5

Лист корректировки рабочей программы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Приложение 6

Отчёт

о результатах выполнения учебных программ по предметам за _____

Класс	Предмет	Количество уроков по плану	Количество проведённых уроков	Разница (кол-во часов)	Р/р	Л/р	Пр/р	К/р	Причины опережения или отставания

Учитель _____ / Ф.И.О. /

Сводная таблица «Выполнение учебных программ»

Класс	Предмет	Учитель	Кол-во уроков по плану	Кол-во уроков по факту	Сведения о выполнении программы	Развитие речи (Р.р.)	Лабораторные работы (Л.р.)	Практические работы (Пр.р.)	Контрольные работы (К.р.)	Причины опережения или отставания

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

59D0CF001AACCD8F4F60FFD7337A8651

Владелец:

МБОУ "ВОЛОШИНСКАЯ СОШ", Данильченко, Евгений Александрович, RU, 61 Ростовская область, х.Волошино, ул.Центральная,14, МБОУ "ВОЛОШИНСКАЯ СОШ", 0, Директор, volschool@mail.ru, 03755241150, 1026101549660, 006130004335

Издатель:

ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru

Срок действия:

Действителен с: 17.08.2020 15:26:38 UTC+03
Действителен до: 17.08.2021 15:36:38 UTC+03

Дата и время создания ЭП:

14.07.2021 09:34:18 UTC+03