

**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 № 04 от 26.12.2016

Приказ № 169 от 28.12.2016

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

І. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) МБОУ «Волошинская СОШ» (далее – Положение о рабочей программе) определяет структуру, содержание, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (далее – Рабочая программа) МБОУ «Волошинская СОШ» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение о рабочей программе 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;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями от 26.11.2010 № 1241, от 22.11.2011 № 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, (с изменениями от 29.12.2014 № 1644, от 31.12.2015 № 1577);

– Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;

– письмом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 08.08.2014 № 24/4.1.1 – 4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ»;

– письмом Минобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334;

– Уставом МБОУ «Волошинская СОШ».

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО, - это локальный нормативный документ, детально раскрывающий содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебный предмет), предусмотренных учебным планом ОО, конкретизирующий требования к планируемым результатам освоения обучающимися основных образовательных программ общего образования в соответствии с ФГОС или ФК ГОС.

1.4. Цель Рабочей программы - создание условий для реализации содержания основной образовательной программы, планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету (предметной области) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

1.5. Задачи Рабочей программы:

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

– определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и 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;

– обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы каждым обучающимся.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

– программы по учебным предметам, факультативным и элективным курсам, курсам по выбору, дисциплинам (модулям);

– программы внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС общего образования.

1.7. Данное Положение принимается педагогическим советом Организации, утверждается приказом директора и вступает в силу со дня его утверждения.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебного материала.

2.2. **Рабочая программа, разработанная на основе ФГОС общего образования**, включает следующие обязательные компоненты:

– Титульный лист (*приложение 1*).

– Пояснительная записка.

– Планируемые результаты освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
– Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (*приложение 2*).

– Календарно-тематическое планирование (*приложение 3*).

– Приложения к рабочей программе:

«Система оценки планируемых результатов».

«Контрольно-измерительные материалы».

«Примерное домашнее задание» (*по усмотрению учителя*).

«Лист корректировки рабочей программы» (*Приложение 4*).

2.2.1. На **титальном листе** указываются:

– полное наименование ОО в соответствии с Уставом;

– обязательные грифы: «Рассмотрено и рекомендовано к применению. Номер протокола, дата. Руководитель РМО Ф.И.О. (руководителя)», «Согласовано педагогическим советом МБОУ «Волошинская СОШ». Номер протокола, дата», «Утверждено. Номер приказа, дата. Директор Ф.И.О. Печать»;

– наименование учебного предмета;

– уровень общего образования, класс;

– общее количество часов в год (в неделю);

– ФИО учителя;

– примерная программа/программы, издательство, год издания, на основе которых разработана Рабочая программа;

– год составления Рабочей программы.

2.2.2. В **пояснительной записке** конкретизируются:

– нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;

– общие цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета;

– состав УМК;

– место учебного предмета в обязательной части учебного плана или в части, формируемой участниками образовательных отношений; общее количество часов в год (в неделю); сроки реализации программы.

2.2.3. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)»** включает в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы:

– предметные результаты («*ученик научится*», «*ученик получит возможность научиться*» конкретизируются для каждого класса);

– метапредметные и личностные результаты освоения конкретного учебного предмета (*по усмотрению учителя конкретизируются для каждого класса или могут быть дифференцированы по уровням*).

2.2.4. Раздел **«Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)»** включает:

– наименование разделов, количество часов, содержание разделов (тем), (*в*

форме таблицы);

– перечень контрольных и (или) проверочных работ, лабораторных и практических работ, уроков развития речи, экскурсий, тематику проектной деятельности обучающихся, темы рефератов или сообщений и т.д. (*при наличии в произвольной форме*);

– изменения, внесённые автором Рабочей программы (*в произвольной форме*).

2.2.5. Раздел **«Календарно-тематическое планирование»** включает (*оформляется в виде таблицы, очередность колонок по усмотрению учителя*):

- разделы;
- номер уроков;
- дату проведения уроков (план/факт);
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- темы уроков;
- основные виды учебной деятельности учащихся;
- примерное домашнее задание (*по усмотрению учителя*).

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.2.6. **Приложения к Рабочей программе** (*оформляются в произвольной форме*).

На официальном сайте школы в разделе «Рабочие программы» контрольные работы представляются в виде перечня, содержание контрольно-измерительных материалов не публикуется.

2.3. **Рабочая программа, разработанная на основе ФК ГОС**, включает следующие обязательные компоненты:

- Титульный лист (*приложение 1*).
- Пояснительная записка.
- Требования к уровню подготовки обучающихся.
- Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (*приложение 2*).

– Календарно-тематическое планирование (*приложение 3*).

– Приложения к Рабочей программе:

«Система оценки уровня подготовки обучающихся».

«Контрольно-измерительные материалы».

«Примерное домашнее задание» (*по усмотрению учителя*).

«Лист корректировки рабочей программы» (*Приложение 4*).

2.3.1. На **титульный титульном** листе указываются:

– полное наименование ОО в соответствии с Уставом;

– обязательные грифы: «Рассмотрено и рекомендовано к применению. Номер протокола, дата. Руководитель РМО Ф.И.О. (руководителя)», «Согласовано педагогическим советом МБОУ «Волошинская СОШ». Номер протокола, дата», «Утверждено. Номер приказа, дата. Директор Ф.И.О. Печать»;

- наименование учебного предмета;
- уровень общего образования, класс;
- количество часов;
- ФИО учителя;
- примерная программа/программы, издательство, год издания, на основе которых разработана Рабочая программа;
- год составления Рабочей программы.

2.3.2. Пояснительная записка должна содержать:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана Рабочая программа;
- общие цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета;
- состав УМК;
- место учебного предмета (инвариантная и (или) вариативная части учебного плана; компонент ОО); общее количество часов в год (в неделю); сроки реализации программы.

2.3.3. Раздел **«Требования к уровню подготовки обучающихся»** проектируется с учетом и на основе ФК ГОС; требования к уровню подготовки формулируются по основным составляющим: *«обучающиеся должны знать...»*, *«уметь...»* и *«использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»*.

2.3.4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля):

- наименование разделов, количество часов, содержание разделов (тем) (в форме таблицы);
- перечень контрольных и (или) проверочных работ, лабораторных и практических работ, уроков развития речи, экскурсий, темы рефератов или сообщений и т.д. (при наличии в произвольной форме);
- изменения, внесённые автором Рабочей программы (в произвольной форме).

2.3.5. **Календарно-тематическое планирование** включает (оформляется в виде таблицы, очередность колонок по усмотрению учителя):

- разделы;
- номер уроков;
- дату проведения уроков (план/факт);
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- темы уроков;
- основные виды учебной деятельности учащихся;
- примерное домашнее задание (по усмотрению учителя).

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.3.6. **Приложения к Рабочей программе** (оформляется в произвольной форме).

На официальном сайте школы в разделе «Рабочие программы» контрольные работы представляются в виде перечня, содержание контрольно-измерительных материалов не публикуется.

2.4. **Рабочая программа по внеурочной деятельности** включает следующие обязательные компоненты:

2.4.1. ***Титульный лист.***

На титульный титульном листе указываются:

- полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- обязательные грифы: «Рассмотрено и согласовано педагогическим советом МБОУ «Волошинская СОШ». Номер протокола, дата», «Утверждено. Номер приказа, дата. Директор Ф.И.О. Печать»;
- наименование курса внеурочной деятельности;
- возраст обучающихся;
- количество часов;
- ФИО педагога;
- примерная программа/программы, издательство, год издания, на основе которых разработана Рабочая программа (*при наличии*);
- год составления Рабочей программы.

2.4.2. ***Пояснительная записка***, в которой указываются:

- нормативные документы, на основании которых разработана Рабочая программа;
- цели и задачи с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- численный и возрастной состав объединения;
- место курса внеурочной деятельности в основной образовательной программе ОО (*раздел ООП*); общее количество часов в год (в неделю); сроки реализации программы.

2.4.3. ***Результаты освоения курса внеурочной деятельности*** - раздел включает *личностные и метапредметные результаты* освоения курса внеурочной деятельности (*описывается в произвольной форме*).

2.4.4. ***Содержание курса внеурочной деятельности*** с указанием форм организации и видов деятельности (*в форме таблицы*).

2.4.5. ***Тематическое планирование*** (*в форме таблицы*):

Темы программы, объёмы часов и посещаемость занятий обучающимися фиксируются в журнале внеурочной деятельности.

2.5. Содержание Рабочей программы может:

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета и (или) авторской программы курса;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала, перераспределения и (или) изменения количества часов, изменения содержания;
- быть существенно изменено через внесение изменений не более 25% в примерной программе и (или) авторской.

2.6. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность.

III. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана ОО на один учебный год индивидуально каждым педагогом в соответствии с целями и задачами основных образовательных программ ОО, с учётом особенностей организации учебной деятельности по предмету и специфики класса. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведётся по одному и тому же УМК.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований ФГОС общего образования или ФК ГОС;
- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- авторской программы по предмету с учетом планируемых к использованию учебно-методических комплексов (далее – УМК);
- основной образовательной программы ОО;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОО;
- учебного плана ОО;
- календарного учебного графика ОО.

3.4. Рабочая программа по элективным, факультативным, внеурочным курсам может быть составлена учителем самостоятельно на основе учебной литературы методических разработок, справочной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

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. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу при её составлении, должны быть обоснованы в разделе «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)».

3.8. Составитель Рабочей программы может самостоятельно:

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- конкретизировать и детализировать темы;
- перераспределять время, отведенное на изучение предмета, курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Организации;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащихся;
- включать региональный компонент;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методы и технологии обучения и контроля уровня учебных и внеучебных достижений обучающихся.

3.9. Рабочая программа является основой для создания календарно - тематического планирования на учебный год.

3.10. Количество учебных часов/учебных недель по предмету в Рабочей программе должно соответствовать количеству учебных часов/учебных недель, установленных в учебном плане/календарном учебном графике Организации на текущий учебный год.

IV. Порядок утверждения и хранения рабочей программы

4.1. Порядок утверждения Рабочей программы:

- Рабочая программа рассматривается и рекомендуется к применению районным методическим объединением учителей-предметников;
- после рассмотрения районным методическим объединением учителей-предметников Рабочая программа сдается для анализа заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который готовит информационную справку и представляет её на заседании педагогического совета;
- на заседании педагогического совета рассматривается вопрос о согласовании Рабочих программ. Решение педагогического совета оформляется протоколом.
- руководитель ОО приказом по школе утверждает Рабочие программы в срок до первого сентября текущего года.

Рабочие программы по внеурочной деятельности, факультативные и элективные курсы, составленные на основании учебных пособий, методических разработок, справочной литературы, согласовываются педагогическим советом и утверждаются руководителем ОО.

4.2. Порядок хранения Рабочей программы.

- утвержденные Рабочие программы являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ ОО и входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО;
- Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе и хранится у него в течение текущего учебного года.

V. Мероприятия по преодолению отставаний программного материала при реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

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

5.2. Корректировка Рабочих программ проводится на основании приказа руководителя ОО:

– один раз в четверть по итогам мониторинга выполнения учебных программ. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ, по итогам которого проводится окончательная корректировка учебных программ;

– в случае необходимости (карантин, природные факторы и т. д.);
– в случае замещения уроков отсутствующего по уважительной причине учителя (больничный лист, прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинаре и т. д.).

5.3. Педагогический работник:

– по итогам учебного периода предоставляет в учебную часть отчет о количестве планируемых и фактически проведенных уроков (занятий) по каждому классу; при их несоответствии указывает причину невыполнения Рабочей программы (*Приложение 5*).

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

- резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;
- вывод (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме;
- электронных сервисов, школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
- спецкурсов, факультативов и других видов дополнительного образования;
- уроков-замещений.

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

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

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- анализирует записи в классных журналах и представленную учителем – предметником информацию о прохождении учебной программы за отчётный 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 6).

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

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

VI. Требования к оформлению и размещению рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения ставятся на титульном листе Рабочей программы.

6.3. Рабочая программа и аннотация к ней публикуются на официальном сайте ОО не позднее 15 сентября.

VII. Компетенция и ответственность образовательной организации

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

7.2. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям руководитель ОО накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока.

7.3. 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.

7.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля

- степени освоения обучающимися содержания учебного предмета и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) повышенном уровнях;

- выполнения теоретической и практической части учебных программ;

- соответствия записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

Итоги контроля подводятся на административном совещании, фиксируются в аналитических справках и приказах по школе.

7.5. ОО несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

VIII. Компетенция и ответственность учителя

8.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

- организация своей деятельности в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка ОО, иными локальными актами Организации;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме Рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО на текущий учебный год;

- качество разработки и реализации Рабочих программ;

- отчетность о реализации Рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО на текущий учебный год.

- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

РАССМОТРЕНО и
и рекомендовано
к применению.
Руководитель РМО учителей

Ф.И.О. руководителя
Протокол № ____ от __. __. ____.

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «Волошинская СОШ».
Протокол № ____ от __. __. ____.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Волошинская СОШ»
_____ Е. А. Данильченко.
Приказ № ____ от __. __. ____.

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

Рабочая программа

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс) _____
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____
(ФИО)

Программа разработана на основе _____

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

20__ - 20__ учебный год

Содержание учебного предмета «.....»

№	Раздел	Количество часов	Содержание разделов (тем)

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Дата		Наименование разделов, тем	Количество часов	Виды деятельности учащихся	Примерное домашнее задание*
	план	факт				
Название изучаемого раздела № I (количество часов)						
1			Тема урока 1			У. 1
2			Тема урока 2 и т.д.			У. 2
Название изучаемого раздела № II (количество часов)						
3			Тема урока 1			У. 3
4			Тема урока 2 и т.д.			У. 4

Примерное домашнее задание*

№ урока	Задания
У. 1	
У. 2	

* - по усмотрению учителя.

