

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кутейниковская казачья средняя общеобразовательная школа №3

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МБОУ Кутейниковской казачьей
СОШ №3
Протокол № 1
от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Кутейниковской
казачьей СОШ №3

А.А.Мальфанова
Приказ № 87
от 30.08.2019г

Положение
о разработке рабочей программы
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам (курсам) учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами:

- Федерального Закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (в ред. от 24.04.2015 № 362-ЗС);

-Приказа Минобрнауки России от 05.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (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);

-Приказа Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных

программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 08.06.2015 № 576, от 28.12.2015 №1529, от 26.01.2016 № 38);

-Примерной основной образовательной программы начального общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. №1/15);

-Примерной основной образовательной программы основного общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. №1/15);

- Письма Минобразования Ростовской области от 22.05.2019 №24/4.1.-6709 «О направлении рекомендаций по составлению учебного плана образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории Ростовской области, на 2019-2020 учебный год»;

- Приказа Управления образования Зимовниковского района от 22.05.2019г. №1504 «Об использовании примерных учебных планов для образовательных организаций на 2019-2020 учебный год»;

- Основной образовательной программы начального общего образования МБОУ Кутейниковская казачья СОШ №3 на 2019-2020 учебный год (утверждена приказом от 30.08.2019г. №87);

- Основной образовательной программы основного общего образования МБОУ Кутейниковская казачья СОШ №3 на 2019-2020 учебный год (утверждена приказом от 30.08.2019г. №87);

- Основной образовательной программы среднего общего образования МБОУ Кутейниковская казачья СОШ №3 на 2019-2020 учебный год (утверждена приказом от 30.08.2019г. №87);

- Учебного плана МБОУ Кутейниковской казачьей СОШ №3 (утверждён приказом от 23.06.2019г. №54).

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;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Положением о формах получения образования.

1.3. Данное положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.4. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы МБОУ Кутейниковской СОШ №3, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

1.6. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- учебно-методического комплекса (учебника);
- основной образовательной программы образовательной организации;
- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет содержание образования по учебному предмету;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегрированного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.8. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровни обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

1.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

2. Структура рабочей программы

1.10. Структура рабочей программы определяется Положением о разработке рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) учителя МБОУ Кутейниковской казачьей СОШ №3 на основе следующих подходов:

- структура рабочей программы должна соответствовать структуре примерной образовательной программы по учебному предмету;
- рабочая программа, разработанная в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и представленная учебно-методическими комплексами используется без изменений;
- образовательная организация самостоятельно определяет структуру рабочей программы учителя для всех работников образовательной организации;
- учитель может дополнять по собственному усмотрению структурные компоненты рабочей программы.

1.11. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования (ФГОС НОО и ООО) должна иметь обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку (общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование.

«Пояснительная записка» конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса. Определяет место учебного предмета, курса в учебном плане. Определяет перечень используемых учебников и учебных пособий, перечень дополнительной литературы (при наличии). Определяет особенности выполнения учебной программы курса (изменение планируемой даты проведения уроков, уплотнение учебного материала и т.п. с объяснением причины).

«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» (в рамках ФГОС начального и общего образования – личностные, метапредметные и предметные) отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

«Содержание учебного предмета, курса» включает:

- наименование разделов, характеристику основных содержательных линий и тем (понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме);
- использование резерва учебного времени и другое.

«Календарно-тематическое планирование» оформляют в виде таблицы:

№п/п	Дата		Тема урока
	План	Факт	
Название раздела			
1			

Учебная деятельность

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

1.12. Структура рабочей программы на основе требований федерального компонента государственного стандарта общего образования (ФКГОС) должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку (общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане, описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета);
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование;
- годовой календарный график прохождения учебного материала по учебному предмету;
- календарно-тематическое планирование;
- требования к уровню подготовки выпускников;
- описание материально-технического, учебно-методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

«Пояснительная записка» конкретизирует: нормативно-правовое обеспечение, цели и задачи изучения предмета, концепцию, заложенную в содержание учебного материала с учетом вида образовательной организации и контингента обучающихся. Обоснование выбора УМК для реализации рабочей программы, место и роль учебного курса, предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательной организации; информацию о

количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.

«Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем.

«Тематическое планирование» складывается из разделов программы, основного содержания по темам, характеристики основных видов деятельности обучающихся (на уровне учебных действий).

«Годовой календарный график прохождения учебного материала»

- разделы программы;
- количество часов по разделам;
- сроки изучения;
- вид контроля

«Календарно-тематическое планирование» включает: номер урока, дату проведения урока: планируемую и фактическую; раздел учебной программы по предмету; тему урока, темы контрольных, практических, лабораторных работ; основные виды деятельности; требования результату, вид контроля.

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы:

№ п/ п	Дата		Тема урока	Вид деятельнос ти	Требования к результату	Вид контроля
	План	Факт				
1						

Учебная деятельность

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

«Требования к уровню подготовки выпускников» устанавливают уровень подготовки выпускников, реально достижимый в практике массового обучения и обеспечивающий права и возможности обучающихся.

«Материально-техническое, учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение образовательного процесса» включает: перечень используемых учебников и учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий; технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования; натуральных объектов; демонстрационных пособий; музыкальных инструментов

Титульный и последний лист рабочей программы, разработанной на основе требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего образования, ФКГОС (ФГОС НОО и ООО, ФКГОС) оформляется по установленной форме согласно приложению I.

2.4. В случае несоответствия планируемой и фактической даты проведения уроков, либо выпадения уроков на праздничные даты в пояснительной записке делаются соответствующие записи с указанием даты проведения данных уроков.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения соответствующей предметной области на предмет ее соответствия требованиям ФКГССОО, ФГОС НОО и ФГОС ООО, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденными настоящим Положением.

3.2. Решение методического объединения соответствующей предметной области МБОУ Кутейниковской казачьей СОШ №3 «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания. На последней странице рабочей программы по ФГОС НОО и ООО (внизу слева) ставится гриф согласования.

3.3. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора на предмет соответствия рабочей программы учебному плану

МБОУ Кутейниковской казачьей СОШ №3, требованиям ФКГССОО, ФГОС НОО и ООО, соответствия выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ. На последней странице рабочей программы по ФГОС НОО, ООО, ФКГССОО (внизу справа) ставится гриф согласования.

3.4. Рабочие программы утверждаются приказом директора образовательной организации ежегодно до 1 сентября. Гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (сверху справа). При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

3.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации, входят в обязательную нормативную локальную документацию.

3.7. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом.

3.8. Образовательная организация несет ответственность на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12—14, межстрочный интервал от 1 до 1,5; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст, календарно-тематическое планирование представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.3. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя руководителя ОО.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни (дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися из-за неблагоприятных погодных условий).

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в средних классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кутейниковская казачья средняя общеобразовательная школа №3

Утверждаю

Приказ от _____ №

Директор _____ Мальфанова А.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____
Ф.И.О.

Программа разработана на основе

(указать примерную программу/программы, автора, издательство, год издания)

ст. Кутейниковская
год

Последняя страница рабочей программы

«РАССМОТРЕНО»

Протокол заседания
методического объединения
МБОУ Кутейниковской казачьей
СОШ №3

от _____ 20__ года № _____

Руководитель МО _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

_____/_____/

Подпись Ф.И.О.

_____ 20__ года