

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ СОШ х.Верхнеподпольный  
Протокол № 1 от 09.09.2019 г.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_ А.В.Папшев \_\_\_ /

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ  
х.Верхнеподпольный

\_\_\_\_\_ / А.В.Папшев /  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 71 от 09.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****О РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И КОРРЕКТИРОВКЕ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ,  
КУРСАМ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МБОУ СОШ Х.ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЫЙ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации ОТ 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическим письмом Министерства образования РФ от 08.02.2016 № 03-20-371/16-0-0 «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС общего образования) рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

1.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа – локальный нормативный акт общеобразовательной организации, целью которого является планирование, организация, управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных

пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов *должны содержать*:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Таким образом, рабочая программа может иметь следующую структуру в качестве локального нормативного документа:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса (разделы, темы, тезисы основного содержания);
- 4) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательной организации.

1.6. Порядок разработки и утверждения рабочей программы, а также порядок ее корректировки определяется обязательным локальным актом – настоящим Положением о рабочей программе. Положение о рабочих программах принимается органом самоуправления. Рабочие программы утверждаются приказом общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом).

Образовательная организация вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании органа самоуправления. Корректировка тематического (или поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями.

1.7. Рабочие программы в пределах одного уровня образования разрабатываются на 1 учебный год.

## **2. Структура и содержание рабочей программы**

2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с уставом);
- наименование «Рабочая программа предмета, курса по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета) для \_\_\_\_ класса, курса (классов, курсов)»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательной организации / заместителя директора по УВР).

2.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации.

2.3. *Тематическое* (или поурочно-тематическое) *планирование* является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В тематическом (или поурочно-тематическом) планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

**Примечание:**

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или по разделу). Например, планирование по учебному предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные работы» (физика, химия, биология, естествознание, география).

Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета).

### **3. Оформление рабочей программы**

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Сур, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Рабочая программа учителя прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя образовательной организации.

### **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательной организации.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании методического объединения учителей;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

4.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. После утверждения руководителем образовательной организации рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данной образовательной организации. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом по образовательной организации.

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

4.6. Утвержденные рабочие программы по учебным предметам, курсам учебного плана являются составной частью основных образовательных программ образовательной организации, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

### **5. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)**

5.1. Согласно должностной инструкции учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

5.3. Корректировка может быть осуществлена путем:

- 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;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставления 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.

5.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (*Приложение*).

5.5. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

5.6. 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. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

5.7. Заместителем руководителя образовательной организации по УВР разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

5.8. План мероприятий предусматривает возможность:

- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного материала учебного курса по предметам;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- организации самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
- использования спецкурсов, факультативов.

## **6. Внесение изменений и дополнений**

6.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

6.2. Новая редакция Положения принимается Педагогическим советом, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего Устава образовательной организации, и утверждается директором образовательной организации.

6.3. Новая редакция Положения вступает в силу с момента утверждения директором образовательной организации.

Лист корректировки рабочей программы

| № урока | Тема урока | Дата по КТП | Дата проведения | Причина корректировки | Способ корректировки |
|---------|------------|-------------|-----------------|-----------------------|----------------------|
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |
|         |            |             |                 |                       |                      |

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

