

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Греково – Тимофеевская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ Греково-Тимофеевской сош
(протокол от 15.06.2020 № 13)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ Греково-Тимофеевской сош
от 17.06.2020 № 95

Порядок разработки рабочих программ учебных предметов учителями МБОУ Греково-Тимофеевской сош

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности МБОУ Греково – Тимофеевской сош (далее – школа).
- 1.2.** Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (ФГОС НОО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (ФГОС ОО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (ФГОС СОО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
 - Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования (ФК ГОС ОО);
 - Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2015 г. №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
 - приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 1.3.** Рабочая программа учебного предмета учителя МБОУ Греково-Тимофеевской сош (далее - рабочая программа) - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФК ГОС ОО и ФГОС общего образования в условиях конкретной школы.
- 1.4.** Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательной организации является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.
- 1.5.** Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность.

- 1.6.** Цель рабочей программы - планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.
- 1.7.** Задачи рабочей программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.
- 1.8.** Рабочие программы учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования (далее – ООП НОО), основной образовательной программы основного общего образования (далее – ООП ООО) и основной образовательной программы среднего общего образования (далее – ООП СОО).
- 1.9.** Рабочая программа может использоваться администрацией школы при осуществлении контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов освоения ООП.
- 1.10.** К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание образовательной деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:
- программы по учебным предметам;
 - программы курсов внеурочной деятельности.

2. Порядок разработки рабочей программы

- 2.1.** Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
- 2.2.** Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана школы в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.
- 2.3.** Рабочая программа по учебному предмету может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом специфики класса.
- 2.4.** Рабочая программа разрабатывается на основе:
- требований к результатам освоения основной образовательной программы;
 - программы формирования универсальных учебных действий ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО;
 - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
 - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к УМК.
- 2.5.** В условиях ограничительных мер (карантин) предусмотреть блочно-модульное планирование.

3. Структура и содержание рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

- 3.1.** Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.
- 3.2.** Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, а также ФК ГОС ОО;

- локальных нормативных актов школы.

3.3. Рабочая программа включает следующие структурные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели с учётом специфики учебного предмета, курса;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.3.1. Структура рабочей программы по реализации ФК ГОС ОО включает в себя следующие элементы:

1) пояснительную записку, в которой:

- цели и задачи,
- дается общая характеристика учебного предмета,
- содержание учебного предмета, курса, описывается структура курса;

2) требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе, - основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса;

3) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;

4) календарно-тематический план составляется в виде таблицы (решением ШМО учителей - предметников могут вноситься изменения в структуру таблицы) и включает:

- нумерацию разделов и уроков (обязательно),
 - наименование разделов, тем уроков (обязательно),
 - количество часов, отведенных на освоение программного материала (обязательно),
 - дата проведения урока по плану и факту (обязательно),
 - может включать графу, требования к уровню подготовки уч-ся;
 - может включать графу, формы контроля учебной деятельности,
 - может включать графу, отражающую элементы содержания урока;
 - может включать графу, вид урока;
 - может включать графу, учебно-методическое обеспечение, оборудование;
 - может включать графу, домашнее задание;
 - может включать графу, практические, контрольные, лабораторные работы;
 - может включать графу, требования к уровню подготовки обучающихся;
- (расположение граф в таблице учителя - предметника может быть произвольной);

5) контрольно-измерительные материалы (приложения к программе, содержащие описание лабораторных и практических работ, тексты контрольных работ по проверке содержательных единиц стандарта).

3.3.2. В соответствии с требованиями ФГОС НОО рабочая программа должна содержать:

1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

2) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

3) содержание учебного предмета, курса;

4) календарно-тематическое планирование в виде таблицы (решением творческой группы учителей начальных классов могут вноситься изменения в структуру таблицы) и включает:

Обязательные:

- номер урока;
- наименование разделов и тема уроков;
- дата проведения по плану и по факту;
- количество часов, отведенных на освоение программного материала

Может включать графы:

- решаемые проблемы;
- деятельность учащихся;
- планируемые результаты;
- домашнее задание;
- тип урока;
(расположение граф в таблице учителя - предметника может быть произвольной).

5) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;

б) приложения с контрольно-измерительными материалами.

3.3.3. В соответствии с требованиями ФГОС ООО рабочая программа должна содержать:

1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;

2) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

3) содержание учебного предмета, курса;

4) календарно-тематическое планирование в виде таблицы (решением ШМО учителей - предметников могут вноситься изменения в структуру таблицы) и включает:

- нумерацию разделов и уроков (обязательно),
- наименование разделов, тем уроков (обязательно),
- дата проведения урока по плану и факту (обязательно),
- количество часов, отведенных на освоение программного материала (обязательно),
- может включать основные виды учебной деятельности,
- может включать планируемые результаты;
- может включать графу домашнее задание;
- может включать учебно-методическое обеспечение, оборудование;
- может включать графу вид контроля;
- может включать характеристику деятельности обучающихся

(расположение граф таблицы учителя-предметника может быть произвольной);

5) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

б) приложения с контрольно-измерительными материалами.

3.3.4. В соответствии с требованиями ФГОС СОО рабочая программа должна содержать:

1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;

2) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

3) содержание учебного предмета, курса;

4) календарно-тематическое планирование в виде таблицы (решением ШМО учителей - предметников могут вноситься изменения в структуру таблицы) и включает:

- нумерацию разделов и уроков (обязательно),
- наименование разделов, тем уроков (обязательно),
- дата проведения урока по плану и факту (обязательно),
- количество часов, отведенных на освоение программного материала (обязательно),
- может включать планируемые результаты, УУД;
- может включать основные виды учебной деятельности;
- может включать учебно-методическое обеспечение, оборудование;
- может включать графу вид контроля;
- может включать графу домашнее задание;
- может включать характеристику деятельности обучающихся

(расположение граф таблицы учителя-предметника может быть произвольной);

5) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

б) приложения с контрольно-измерительными материалами.

3.4. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист содержит: полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с уставом); наименование рабочей программы; уровень общего образования (класс); учебный год; сведения об учителе, её подготовившем; на основе чего программа разработана; гриф согласования и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательной организации). (Приложение 1)

3.5. Раздел «Пояснительная записка» конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа. В ней должны быть отражены следующие моменты:

- цели и задачи изучения предмета;
- сроки реализации рабочей программы.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.6. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и другое.

3.7. Раздел «Планируемые результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного предмета, курса» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся и другое. Образовательные результаты описываются по следующим основаниям:

- выпускник научится;
- выпускник получит возможность научиться.

Планируемые результаты не должны быть ниже тех, которые сформулированы в федеральном государственном образовательном стандарте к блоку «Выпускник научится», овладение которыми необходимо для успешного обучения.

3.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» обязательно включает дату проведения урока (по плану и фактически), раздел, тему урока, темы контрольных, практических, лабораторных работ, количество часов. Может включать оборудование, основные виды учебной деятельности, требования к результату, виды контроля, дополнительную литературу и другое. Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием. В случае расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

№ урока по порядку	Дата проведения		Тема урока	Тема контрольных, практических, лабораторных работ
	по плану	фактически		
Название раздела, количество часов				

3.9. Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое 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 и т.д.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1.** Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2.** Утверждённый экземпляр рабочей программы (электронная версия) находится у заместителя директора по УВР как приложение к основной образовательной программе школы.
- 4.3.** Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
 - название рабочей программы;
 - краткую характеристику программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа.
- 4.4.** Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 10-12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1 – 3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация страниц книжная, допускается ориентация альбомная. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.5.** Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.6.** Печатная версия рабочей программы находится у учителя-предметника, подлежит хранению в школе в течение всего периода её реализации.

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

- 5.1.** Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета образовательной организации на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Решение методического совета образовательной организации «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования. *(Приложение 2)*
- 5.2.** Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФКГСОО, ФГОС общего образования, соответствие 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 организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.
- 5.3.** Рабочая программа утверждается ежегодно до 15 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа). *(Приложение 1)*
- 5.4.** Решением школьного методического объединения учителей-предметников могут вноситься изменения в структуру таблицы «Календарно-тематическое планирование»

(«Учебно-тематическое планирование»).

- 5.5. 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).
- 5.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.
- 5.7. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издаёт приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
- 6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

7. Делопроизводство

- 7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале о пройденном материале рабочей программы.

Матвеево-Курганский район
с. Греково-Тимофеевка

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Греково-Тимофеевская средняя общеобразовательная школа

«Утверждаю»

Директор МБОУ Греково-Тимофеевской сош

Приказ от № _____ от _____ года

_____/Ф.И.О./

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

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

на _____ учебный год

Учитель _____
(ФИО)

Программа разработана на основе

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического совета

МБОУ Греково-Тимофеевской сош

От _____ года № _____

_____ /Ф.И.О./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ /Ф.И.О./

_____ года