

Документ подписан электронной подписью.

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

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания педагогического
совета от 29.08.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Барило-Крепинская СОШ»
от 01.09.2016 г. № 137

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных предметов, курсов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Родионово-Несветайского района
«Барило-Крепинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Барило-Крепинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

Документ подписан электронной подписью.

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413.

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Барило-Крепинская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ):

- Уставом ОУ;
- Порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОУ;
- Положением о системе внутренней оценки качества образования;
- Положением о формах обучения в ОУ;
- иными локальными нормативными актами ОУ.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа) – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы общего образования (далее – ООП) и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

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

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

1.5. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной

Документ подписан электронной подписью.

программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФКГОС и ФГОС в условиях ОУ.

1.6. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, курсов, предусмотренных учебным планом ОУ, с учетом преемственности изучения предмета, курса на разных уровнях общего образования.

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

1.8. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету, курсу учебного плана ОУ в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов.

1.9. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету, курсу на основе:

- требований ФГОС ОО;
- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- учебно-методического комплекса (учебника);
- основной образовательной программы учреждения;
- настоящего Положения.

1.10. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету, курсу на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету, курсу;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.11. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета,

Документ подписан электронной подписью.

курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) профильном уровнях.

2. 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:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

2.2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» отражает индивидуальные особенности, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся и другое, по усмотрению учителя:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;

- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов).

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ (при наличии), использование резервного учебного времени и другое, по усмотрению учителя:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;

- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;

Документ подписан электронной подписью.

- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи;
- преемственность по годам изучения (если актуально).

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты обучающихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты обучающихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения), по усмотрению учителя.

2.2.5. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курса по внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. По усмотрению учителя в состав рабочей программы могут входить и другие компоненты (например: разделы «Пояснительная записка», «Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)», «Место учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в учебном плане», «Результаты освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) и система их оценки», «Календарно-тематическое планирование», «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса» и т.д.). Перечень и наполняемость дополнительных разделов определяется учителем самостоятельно.

2.5. В титульном листе указываются:

- полное наименование ОУ;
- наименование «Рабочая программа по (указать учебный предмет, курс);
- уровень общего образования (класс) (указать: начальное общее, основное общее, или среднее общее образование с указанием класса);
- количество часов;
- Ф.И.О. учителя;

Документ подписан электронной подписью.

– «Программа разработана на основе (указать примерную программу/программы, издательские реквизиты программы/программ, на основании которой/которых составлена рабочая программа);

– обязательные грифы «Рассмотрено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом ОУ (дата, номер протокола), «Утверждена приказом директора ОУ (дата, номер).

2.2.2. Образец оформления титульного листа рабочей программы учителя приведен в приложении 1.

3. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

– рабочая программа разрабатывается на учебный год;

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

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

– авторской программы;

– учебной и методической литературы.

3.4. 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;

– выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

– подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании педагогического совета ОУ.

3.6. Рабочая программа рассматривается педагогическим советом ОУ в соответствии с Уставом ОУ и настоящим Положением.

Документ подписан электронной подписью.

3.7. Решение педагогического совета «Рассмотрено и рекомендовано к утверждению» оформляется протоколом.

3.8. Рабочая программа утверждается ежегодно в составе ООП (по уровням общего образования) до 01 сентября учебного года приказом директора ОУ.

3.9. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ и входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ.

3.10. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

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

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

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

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в основную

Документ подписан электронной подписью.

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 старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- использования резервных часов;
- слияния близких по содержанию тем уроков.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя ОУ о внесении изменений в ООП.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН»

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

**РАССМОТРЕНО
И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ**

Протокол № _____

от «___» _____ 20__ г.

**УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ**

№ ___ от «___» _____ 20__ г.

Директор

_____ Астапенко С.А.

подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по

Уровень общего образования (класс):

Количество часов:

Учитель:

Программа разработана на основе:.....

сл. Барило-Крепинская

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Документ подписан электронной подписью.



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

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	05C9D6001AAC8F834F3264036A99A262
Владелец:	МБОУ "БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СОШ", Астапенко, Сергей Александрович, RU, 61 Ростовская область, сл.Барило-Крепинская, ул.Ленина,4, МБОУ "БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СОШ", 0, Директор, bkrepchoool@yandex.ru, 03755228764, 1026101549715, 006130004303
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 15:52:01 UTC+03 Действителен до: 17.08.2021 16:02:01 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	24.03.2021 17:07:33 UTC+03