

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №12
муниципального образования Темрюкский район

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания педагогического совета
от №1 от 28.08.2020



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 28.08.2020 г. №113

**Положение
по разработке рабочих программ по учебным предметам, курсам,
внеурочной деятельности и календарно-тематического планирования
в соответствии с ФГОС НОО, ООО в МБОУ ООШ №12**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по разработке рабочих программ по учебным предметам, курсам, в том числе внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО (далее также – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373) (с изменениями и дополнениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897) (с изменениями и дополнениями);
- Федерального перечня учебников (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345, от 08.05.2019 № 233, от 22.11.2019 № 632).
- Устава МБОУ ООШ №12

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это локальный нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана МБОУ ООШ №12.

1.3. Цель рабочей программы --- сохранение единого образовательного пространства школы, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на каждой из ступеней обучения.

Задачи программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по учебным курсам;

- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы дополнительных образовательных курсов;
- программы внеурочной деятельности.

1.6. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ на учебный год.

1.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ хранится в документации школы в электронной форме, второй экземпляр на бумажном носителе передается педагогу для осуществления учебного процесса.

1.8. Рабочие программы размещаются на сайте МБОУ ООШ №12.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой педагогов на ступень обучения или на отдельный класс.

2.3. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.4. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

2.5. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки.

3. Структура, оформление и требования к оформлению рабочей программы

3.1. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ.

3.2. Текст рабочих программ должен быть набран на компьютере, в редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Основное требование к тексту - единообразие. Это касается шрифта, абзацев, выравнивания текста, нумерации пунктов и частей и т.д.

Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист и листы приложения не нумеруются. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель): для текста -- 14, для таблиц – 12. Тип шрифта - Times New Roman.

3.3. Рабочая программа по учебным предметам, курсам должна содержать следующие разделы:

№	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист (приложение 1)	- полное наименование ОО; - грифы утверждения рабочей программы (далее РП); - название учебного предмета, курса; - указание уровня образования (класса), где реализуется РП; - количество часов - фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП;

		- РП разработана в соответствии с ФГОС ... - РП разработана в соответствии и на основе (примерная, авторская программы) - РП ориентирована на учебник ...
2.	Пояснительная записка	В пояснительной записке конкретизируются: - нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа, с указанием ООП ООО и учебного плана школы; - УМК, по которому будет осуществляться рабочая программа; - распределение часов на изучение учебного предмета по классам и количество практических работ.
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	Перечисляются желаемые результаты освоения программной части. Для указания результатов используются формулировки: «Выпускник научится» - предметные результаты на базовом уровне освоения программного минимума по предмету; «Выпускник получит возможность научиться» - достижение метапредметных и личностных аспектов
4.	Содержание учебного предмета, (курса)	- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий с указанием часов с учетом используемого УМК; - перечень практических и лабораторных работ, экскурсий
5.	Тематическое распределение часов (приложение 3)	- раздел учебной программы и количество часов, отводимое на его изучение; - темы и количество часов, отводимое на их изучение; - основные виды деятельности учащихся (на уровне универсальных учебных действий (далее - УУД)).

На последней странице рабочей программы ставятся грифы согласований и подписи руководителя школьного методического объединения (слева), заместителя директора по УВР (приложение 2).

4. Разработка программ внеурочной деятельности

4.1. Программы внеурочной деятельности должны способствовать достижению планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего и основного общего образования.

4.2. Программы разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Российской академией образования (письмо Минобрнауки от 07.08.2015 №08-1228), рекомендациями по организации внеурочной деятельности в образовательных организациях Краснодарского края (письмо Министерства образования и науки Краснодарского края от 30.09.2015 №47-15091/15-14), на основе требований к результатам освоения образовательной программы начального общего (основного общего, среднего общего) образования и программы формирования универсальных учебных действий, учебного плана внеурочной деятельности МБОУ ООШ №12, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.3. Программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, на бумажном и электронном носителях, в соответствии с п.3.4.настоящего положения.

5. Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ

5.1 Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

- Первый этап:

01-27 августа – рабочая программа рассматривается на заседании ШМО учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- Второй этап:

28-31 августа – рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета учреждения и утверждается приказом руководителя ОУ.

6. Преодоление отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам

6.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: (карантин; болезнь учителя и т.д.)

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом), которое протоколируется.

6.3. Порядок корректировки программ учебных занятий /курсов (приложение 4):

- заместитель директора по УВР согласует листы корректировки КТП, выбранным способом коррекции программы (укрупнение дидактических единиц, объединения близких по содержанию тем уроков, использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала, лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся, предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно);

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

- учитель осуществляет корректировку КТП, своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки КТП»;

- при корректировке следует изменить количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

7. Составление календарно-тематического планирования (далее - КТП)

7.1. В соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО программы учебных предметов, курсов должны содержать календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся (**приложение 5**).

КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета / курса на один учебный год. Классный журнал заполняется строго в соответствии с КТП.

7.2. Структура КТП (**приложение 6**)

- последовательная нумерация уроков (занятий);
- содержание (разделы, темы);

- количество часов;
- планируемая и фактическая дата проведения урока;
- материально-техническое оснащение;
- перечень УДД, проекты, ИКТ - компетенции, межпредметные понятия.

В последней строке таблицы указывается общее количество часов, а также количество контрольных, лабораторных и проверочных работ.

8. Контроль за реализацией рабочих программ

8.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за реализацией рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

8.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 12
муниципального образования Темрюкский район

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета

от _____ 20__ года протокол № 1

Председатель _____
подпись руководителя ОУ _____ Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс) _____
(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана в соответствии и на основе

(указать ФГОС, ПООП, УМК, авторскую программу/программы, издательство, год издания)

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического
объединения учителей математики
МБОУ ООШ № 12

от _____ 20__ года № 1

_____ 20__ года
подпись Ф.И.О.руководителя МО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ 20__ года
подпись

_____ 20__ года
Ф.И.О.

Приложение 3

Тематическое планирование

Класс				
Раздел	Кол-во часов	Темы	Кол-во часов	Основные виды деятельности учащихся (на уровне универсальных учебных действий)

Приложение 4

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

20__-20__ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	по факту		

«СОГЛАСОВАНО»
заместитель директора по УВР

Подпись _____

ФИО _____

_____ 20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 12
муниципального образования Темрюкский район

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс

Учитель

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Планирование составлено на основе:

(указать программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

В соответствии с _____
ФГОС начального, основного, среднего общего образования

Учебник: _____

Планирование составлено на основе:

(указать УМК, программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

Приложение 6

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количе- ство часов	Даты проведения		Материально-техни- ческое оснащение	УДД, проекты, ИКТ – компетен- ции, межпредмет- ные понятия
			план	факт		
	Указать раздел, главу	Указать об- щее количе- ство часов			Указать печатные посо- бия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, циф- ровые и электронные об- разовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демон- страционные пособия и др. оборудование, ис- пользуемое при изучении данного раздела, главы	Указать формируе- мые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	Указать темы, ко- торые будут изу- чаться при рас- крытии данного раздела, а также практические и контрольные ра- боты	Указать ко- личество часов, отво- димое на изучение данной темы, а также на проведение практиче- ских и кон- трольных работ	Воз- можно указы- вать не- делю, когда будет изу- чаться данная тема	Конкрет- ная дата проведе- ния урока		
ИТОГО:		_____ час.				___ к/р, ___ л/р, ___ пр/р