

Муниципальное образование город Краснодар

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального
образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа №60**

УТВЕРЖДАЮ
решением педагогического совета
протокол №1 от 30.08.2018
Председатель педсовета
_____ Н.В.Толок



**Положение
о рабочих программах учебных предметов, курсов**

Краснодар 2018

1. Общие положения

1.1. «Положение о рабочих программах» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 №373, с изменениями) (далее – ФГОС НОО),
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 №1897, с изменениями) (далее ФГОС ОО),
- федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 №1089, с изменениями) (для VII-ХI(ХII) классов, далее ФКГОС-2004).

Положение о составлении рабочей программы регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

Рабочая программа (далее – Программа) - локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета и междисциплинарных программ (программа развития универсальных учебных действий, включающая формирование компетенций обучающихся в области использования информационно-коммуникационных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС или ФКГОС-2004.

2.Порядок разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе программы учебного предмета, представленной в следующих формах:

1. примерной программы учебного предмета, курса, включенной в содержательный раздел примерной основной образовательной программы общего образования, внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно- методическим объединением по общему образованию;
2. примерной программы учебного предмета, составленной на основе ФГОС начального (основного) общего образования или ФКГОС-2004;
3. программы (рабочей программы) автора учебно- методического комплекта по учебному предмету (если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с ФГОС/ФКГОС и (или) примерной

программой учебного предмета и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию);

4. программы (рабочей программы) учебного предмета к учебнику, используемому в образовательной организации, включенному в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

5. разработка рабочей программы на основании материалов, указанных в пункте 4 допускается при отсутствии документов, указанных в пунктах 1 - 3.

2.2. Рабочая программа учебных предметов, курсов разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами основной образовательной программы школы с учетом специфики классов. Разработчики рабочей программы указываются на титульном листе.

2.3. Рабочая программа составляется на учебный курс по предмету (например, математика 5-6 классы, алгебра 7-9 классы и т.д.) или на уровень образования (начальное общее, основное общее)

2.4. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине (заголовки разделов по середине), поля: левое – 2 см, правое, верхнее, нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального и школьного компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.3. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС:

3.3.1. Обязательными разделами в структуре программы являются:

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
2. *Содержание учебного предмета, курса.*
3. *Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.*

3.3.2. По решению педагогического совета школы рабочие программы учебных предметов (курсов), сформированные в предыдущие годы, могут содержать и другие разделы.

3.3.3. В содержательном наполнении разделов рабочей программы с учетом специфики отдельных предметов необходимо учитывать «Методические рекомендации о преподавании отдельных предметов в образовательных организациях Краснодарского края», разработанных специалистами ГБОУ Института развития образования Краснодарского края и размещенных на сайте iro.ru/nauchno-metodicheskaya-rabota/metodicheskiye-rekomendatsii.

3.3.4. При формировании программы по учебным предметам на уровнях основного общего образования по ФКГОС-2004 используются основные элементы (выделены курсивом) структуры, зафиксированной во ФГОС.

Структура Рабочей программы в соответствии с ФК ГОС 2004 года:

Обязательными разделами в структуре программы являются:

1. Содержание учебного предмета, курса.
2. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.5. Структура рабочей программы внеурочной деятельности:

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОЛЖНЫ СОДЕРЖАТЬ:

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
3. Тематическое планирование

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ составляются в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Российской академией образования (письмо Минобрнауки от 7 августа 2015 года №

08-1228) и 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).

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

В рабочие программы необходимо включать требования к результатам, сформулированные в соответствующем ФГОС, а формулировки результатов из примерной ООП соответствующего уровня общего образования, а так же программ разработчиков или авторов УМК. Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме, что позволяет затем разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов. Все результаты разбиваются по годам обучения.

Содержание учебного предмета, курса включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;
- направление проектной деятельности обучающихся;
- использование резерва учебного времени с аргументацией.

Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС или ФКГОС-2004 индивидуально учителем с учетом используемого УМК, особенностей образовательной организации и специфики обучающихся классов.

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

- разделы программы (должны совпадать с наименованиями разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «Содержание учебного предмета»);
- темы, входящие в данный раздел;
- характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий). Тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету. Указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения.

4.Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

4.1.Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС или ФКГОС-2004. Решение методического объединения

учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от -----№ -----, подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи.

4.2. Рабочую программу представляют на проверку заместителю директора по УВР. Рабочая программа анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС (ФКГОС); проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

4.3. После проверки заместителем директора по УВР рабочие программы приказом утверждает директор школы, что фиксируется на титульном листе рабочей программы.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, согласуются с МО и вносятся в КТП.

4.5. Полный перечень рабочих программ, используемых в образовательной организации в учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации (в том числе и ранее утвержденные).

4.6. Рабочие программы размещаются на сайте школы.

5. Календарно-тематическое планирование и его место в рабочей программе

5.1. Календарно-тематическое планирование (далее-КТП) составляется на один учебный год и хранится до 31 августа текущего учебного года.

5.2. Структура КТП:

-дата проведения урока;

-раздел учебной программы;

-тема урока;

-тема контрольных, практических, лабораторных работ;

-количество часов, отведенных на освоение программного материала;

-оборудование;

-универсальные учебные действия (далее-УУД), соответствующие пункту «Характеристика основных видов деятельности ученика» раздела «Тематическое планирование» данной рабочей программы учителя.

5.3. КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

5.4. КТП оформляется в соответствии с образцом (приложение), плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год.

5.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Форму календарно-тематического планирования разрабатывает заместитель директора по УВР, ответственный за рабочие программы.

5.6. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка КТП учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОО ПО УВР :

1. Разрабатывает и осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

2. По итогам проверки реализации КТП по каждой параллели составляется сводная таблица (приложение), в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с текущими нормативно-правовыми документами, Уставом школы.

6.2. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты.

6.3. Учитель несет ответственность за:

- соответствие рабочей программы ФКГОС 2004 года, ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

- 6.4. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР. Второй - у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.
- 6.5. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.
- 6.6. В ходе реализации программы учитель может осуществлять её корректировку, с извещением заместителя директора по УВР, ответственного за рабочие программы и заменой текущего варианта рабочей программы.
- 6.7. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, регионального компонента, гимназического компонента, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ и КТП в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения.

7. Требования для проведения мероприятий по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам.

- 7.1. Основные задачи по преодолению отставания в освоении программного материала являются:
- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
 - корректировка КТП;
 - внесение изменений в рабочую программу (в исключительных случаях);
 - разработка плана мероприятий по преодолению отставаний.
- 7.2. Корректировка КТП рассматривается на заседании школьных методических объединений, проходит согласование у заместителя директора по УВР.
- 7.3. Итоги проверки реализации КТП заместителями директора
- подводятся на совещании при директоре и отражаются в протоколах;
 - по каждой учебной параллели составляется таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях.
- 7.4. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований квалификационной характеристики должностей работников образования, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы.
- 7.5. В случае необходимости корректировки КТП из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора согласует листы корректировки КТП, выбранным способом коррекции программы.
- 7.6. Пути корректировки КТП:

- оценка 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;
- слияние близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно (в форме домашних заданий) с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентаций и т.п.

- 7.7. В ходе реализации программы учитель осуществляет корректировку КТП, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки КТП» (приложение).
- 7.8. При корректировке КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучения раздела (курса). Не допускается уменьшения объема часов за счет полного исключения раздела из программы.
- 7.9. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение практической части в полном объеме.
- 7.10. Заместителями директора по УВР и УМР 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.

Образец титульного листа(приложение)

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

(полное наименование образовательного учреждения)

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)

Рекомендуемый вариант последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического
объединения учителей математики
СОШ № 2

от _____ 20__ года № 1

_____ года
подпись руководителя МО Ф.И.О.

Заместитель директора по УВР

_____ года
подпись Ф.И.О.

_____ 20__ года

Тематическое планирование:

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

КТП вариант 1

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Материально-техническое оснащение	Универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ- компетенции, межпредметные понятия
			план	факт		
	Указать раздел, главу	Указать общее количество часов			Указать печатные (электронные) пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы	Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (по видам: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативн ые)

Указать номер урока/занятия напротив темы, которая будет на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	Возможно, указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	Конкретная дата проведения урока		
ИТОГО:		_____ час.				___ к/р, ___ л/р, ___ пр/р

КТП вариант 2 (ФКГОС-2004)

Раздел	Номер урока	Тема урока	Даты проведения		Оборудование
			план	факт	

Образец листа корректировки

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

МБОУ СОШ № __ г. Краснодара

Лист корректировки календарно-тематического планирования

20__ - 20__ учебный год

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

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

«__» _____ 20__

Учитель _____ ()