

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЛЕКСЕЕВО-ТУЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА  
(МБОУ «АЛЕКСЕЕВО-ТУЗЛОВСКАЯ СОШ»)**

---

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ»  
Ю. В. Сухачёв.

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета.  
Протокол № \_\_ от \_\_.06.2016

Приказ № \_\_ от \_\_.06.2016

**Положение  
о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ» (далее – Положение о рабочей программе) определяет структуру, содержание, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (далее – Рабочая программа) МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение о рабочей программе разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28, ч. 2;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями от 26.11.2010 № 1241, от 22.11.2011 № 2357, от 18.12.2012 № 1060, от 29.12.2014 № 1643, от 18.05.2015 № 507, от 31.12.2015 № 1576);

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, (с изменениями от 29.12.2014 № 1644, от 31.12.2015 № 1577);

– Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;

– письмом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 08.08.2014 № 24/4.1.1 – 4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ»;

– письмом Минобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334;

– Уставом МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ».

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО, - это локальный нормативный документ, детально раскрывающий содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебный предмет), предусмотренных учебным планом ОО, конкретизирующий требования к планируемому результату

освоения обучающимися основных образовательных программ общего образования в соответствии с ФГОС или ФК ГОС.

1.4. Цель Рабочей программы - создание условий для реализации содержания основной образовательной программы, планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету (предметной области) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

1.5. Задачи Рабочей программы:

- является обязательной нормой выполнения Учебного плана ОО в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает темы (разделы, модули) регионального предметного содержания;
- обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы каждым обучающимся.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам, факультативным и элективным курсам, курсам по выбору, дисциплинам (модулям);
- программы внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС общего образования.

1.7. Данное Положение принимается педагогическим советом Организации, утверждается приказом директора и вступает в силу со дня его утверждения.

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

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебного материала.

2.2. **Рабочая программа, разработанная на основе ФГОС общего образования**, включает следующие обязательные компоненты:

- Титульный лист.
- Аннотация к рабочей программе.
- Планируемые результаты освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
- Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
- Тематическое планирование.

2.2.1. На ***титульном листе*** указываются:

- полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- обязательные грифы: «Утверждено педагогическим советом МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ». Номер протокола, дата. Директор Ф.И.О. Печать»;
- наименование учебного предмета;

- уровень общего образования, класс;
- общее количество часов в год (в неделю);
- ФИО учителя;
- примерная программа/программы, издательство, год издания, на основе которых разработана Рабочая программа;
- год составления Рабочей программы.

2.2.2. В **аннотации** к рабочей программе конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- состав УМК;
- место учебного предмета в обязательной части учебного плана или в части, формируемой участниками образовательных отношений; общее количество часов в год (в неделю); сроки реализации программы.

2.2.3. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)»** включает в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы:

- предметные результаты (*«ученик научится», «ученик получит возможность научиться» конкретизируются для каждого класса*);
- метапредметные и личностные результаты освоения конкретного учебного предмета (*по усмотрению учителя конкретизируются для каждого класса или могут быть дифференцированы по уровням*).

2.2.4. Раздел **«Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)»** включает:

- наименование разделов, количество часов, содержание разделов (тем), с указанием основных видов деятельности и форм организации учебных занятий;
- перечень контрольных и (или) проверочных работ, лабораторных и практических работ, уроков развития речи, экскурсий, тематику проектной деятельности обучающихся, темы рефератов или сообщений и т.д. (*при наличии в произвольной форме*);

2.2.5. Раздел **«Тематическое планирование»** включает (*оформляется в виде таблицы, очередность колонок по усмотрению учителя*):

- разделы;
- номер уроков;
- дату проведения уроков (план/факт);
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- темы уроков;
- примерное домашнее задание (*по усмотрению учителя*).
- обязательные грифы: «Рассмотрено и рекомендовано к применению. Номер протокола, дата. Руководитель РМО Ф.И.О. (руководителя)», «Согласовано. Заместитель директора по УВР МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ». Номер протокола, дата».

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.3. **Рабочая программа, разработанная на основе ФК ГОС**, включает следующие обязательные компоненты:

- Титульный лист

- Аннотация к рабочей программе.
- Требования к уровню подготовки обучающихся.
- Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
- Тематическое планирование

2.3.1. На **титульный титульном** листе указываются:

- полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- обязательные грифы: «Утверждено педагогическим советом МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ». Номер протокола, дата. Директор Ф.И.О. Печать»;
- наименование учебного предмета;
- уровень общего образования, класс;
- количество часов;
- ФИО учителя;
- примерная программа/программы, издательство, год издания, на основе которых разработана Рабочая программа;
- год составления Рабочей программы.

2.3.2. **Аннотация к рабочей программе** должна содержать:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана Рабочая программа;
- состав УМК;
- место учебного предмета (инвариантная и (или) вариативная части учебного плана; компонент ОО); общее количество часов в год (в неделю); сроки реализации программы.

2.3.3. Раздел **«Требования к уровню подготовки обучающихся»** проектируется с учетом и на основе ФК ГОС; требования к уровню подготовки формулируются по основным составляющим: *«обучающиеся должны знать...»*, *«уметь...»* и *«использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»*.

2.3.4. **Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля):**

- наименование разделов, содержание разделов (тем) с указанием основных видов деятельности и форм организации учебных занятий.
- перечень контрольных и (или) проверочных работ, лабораторных и практических работ, уроков развития речи, экскурсий, темы рефератов или сообщений и т.д. *(при наличии в произвольной форме)*;

2.3.5. **Тематическое планирование** включает *(оформляется в виде таблицы, очередность колонок по усмотрению учителя)*:

- разделы;
- номер уроков;
- дату проведения уроков (план/факт);
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- темы уроков;
- примерное домашнее задание *(по усмотрению учителя)*.

–обязательные грифы: «Рассмотрено и рекомендовано к применению. Номер протокола, дата. Руководитель РМО Ф.И.О. (руководителя)», «Согласовано. Заместитель директора по УВР МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ». Номер протокола, дата».

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.4. **Рабочая программа по внеурочной деятельности** включает следующие обязательные компоненты:

2.4.1. ***Титульный лист.***

На титульный титульном листе указываются:

- полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- обязательные грифы: «Утверждено педагогическим советом МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ». Номер протокола, дата. Директор Ф.И.О. Печать»;
- наименование курса внеурочной деятельности;
- уровень образования/класс;
- количество часов;
- ФИО педагога;
- примерная программа/программы, издательство, год издания, на основе которых разработана Рабочая программа (*при наличии*);
- год составления Рабочей программы.

2.4.2. ***Аннотация к рабочей программе***, в которой указываются:

- нормативные документы, на основании которых разработана Рабочая программа;
- общее количество часов в год (в неделю); сроки реализации программы.

2.4.3. ***Результаты освоения курса внеурочной деятельности*** - раздел включает *личностные и метапредметные результаты* освоения курса внеурочной деятельности (*описывается в произвольной форме*).

2.4.4. ***Содержание курса внеурочной деятельности*** с указанием форм организации и видов деятельности (*в форме таблицы*).

2.4.5. ***Тематическое планирование*** (*в форме таблицы*):

- номер уроков;
- дату проведения уроков (план/факт);
- количество часов, отведенных на освоение программногo материала;
- темы уроков;
- обязательные грифы: «Рассмотрено и рекомендовано к применению. Номер протокола, дата. Руководитель РМО Ф.И.О. (руководителя)», «Согласовано. Заместитель директора по УВР МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ». Номер протокола, дата».

Темы программы, объемы часов и посещаемость занятий обучающимися фиксируются в журнале внеурочной деятельности.

2.5. Содержание Рабочей программы может:

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета и (или) авторской программы курса;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала, перераспределения и (или) изменения количества часов, изменения содержания;
- быть существенно изменено через внесение изменений не более 25% в примерной программе и (или) авторской.

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

### **III. Технология разработки рабочей программы**

3.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана ОО на один учебный год индивидуально каждым педагогом в соответствии с целями и задачами основных образовательных программ ОО, с учётом особенностей организации учебной деятельности по предмету и специфики класса. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведётся по одному и тому же УМК.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований ФГОС общего образования или ФК ГОС;
- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- авторской программы по предмету с учетом планируемых к использованию учебно-методических комплексов (далее – УМК);
- основной образовательной программы ОО;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОО;
- учебного плана ОО;
- календарного учебного графика ОО.

3.4. Рабочая программа по элективным, факультативным, внеурочным курсам может быть составлена учителем самостоятельно на основе учебной литературы методических разработок, справочной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.5. Рабочая программа по интегрированному курсу, включающему два и более предметов, разрабатывается с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс.

3.6. Основаниями для разработки модифицированной Рабочей программы могут быть:

- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательной деятельности;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- ведение экспериментальной и инновационной деятельности;
- наличие учащихся, обучающихся по программам, рекомендованным ПМПК.

3.7. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу при её составлении, должны быть обоснованы в разделе «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)».

3.8. Составитель Рабочей программы может самостоятельно:

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- конкретизировать и детализировать темы;
- перераспределять время, отведенное на изучение предмета, курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Организации;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащихся;
- включать региональный компонент;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методы и технологии обучения и контроля уровня учебных и внеучебных достижений обучающихся.

3.9. Рабочая программа является основой для создания календарно - тематического планирования на учебный год.

3.10. Количество учебных часов/учебных недель по предмету в Рабочей программе должно соответствовать количеству учебных часов/учебных недель, установленных в учебном плане/календарном учебном графике Организации на текущий учебный год.

#### **IV. Порядок утверждения и хранения рабочей программы**

4.1. Порядок утверждения Рабочей программы:

– Рабочая программа рассматривается и рекомендуется к применению районным методическим объединением учителей-предметников;

– после рассмотрения районным методическим объединением учителей-предметников Рабочая программа сдается для анализа заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который готовит информационную справку и представляет её на заседании педагогического совета;

– на заседании педагогического совета рассматривается вопрос об утверждении Рабочих программ. Решение педагогического совета оформляется протоколом.

– руководитель ОО приказом по школе утверждает Рабочие программы в срок до первого сентября текущего года.

Рабочие программы по внеурочной деятельности, факультативные и элективные курсы, составленные на основании учебных пособий, методических разработок, справочной литературы, согласовываются педагогическим советом и утверждаются руководителем ОО.

4.2. Порядок хранения Рабочей программы.

- утвержденные Рабочие программы являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ ОО и входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО;

- Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе и хранится у него в течение текущего учебного года.

#### **V. Мероприятия по преодолению отставаний программного материала при реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

5.1. Корректировка Рабочей программы должна обеспечить прохождение материала по учебному предмету и выполнение его практической части в полном объеме.

5.2. Корректировка Рабочих программ проводится на основании приказа руководителя ОО:

– один раз в четверть по итогам мониторинга выполнения учебных программ. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится

итоговый мониторинг выполнения учебных программ, по итогам которого проводится окончательная корректировка учебных программ;

- в случае необходимости (карантин, природные факторы и т. д.);
- в случае замещения уроков отсутствующего по уважительной причине учителя (больничный лист, прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинаре и т. д.).

### 5.3. Педагогический работник:

– по итогам учебного периода предоставляет в учебную часть отчет о количестве планируемых и фактически проведенных уроков (занятий) по каждому классу; при их несоответствии указывает причину невыполнения Рабочей программы.

– разрабатывает «План компенсирующих мероприятий по преодолению отставаний программного материала» с возможностью использования:

- резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;

• вывод (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме;

• электронных сервисов, школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;

• спецкурсов, факультативов и других видов дополнительного образования;

• уроков-замещений.

– осуществляет корректировку Рабочей программы.

5.4. 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.

### 5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- анализирует записи в классных журналах и представленную учителем – предметником информацию о прохождении учебной программы за отчетный период;

- составляет сводную таблицу проверки реализации Рабочих программ по каждому классу, в которую вносит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы;

- согласовывает «План компенсирующих мероприятий по преодолению отставаний программного материала», представленный учителем-предметником.

5.6. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией ОО.

## **VI. Требования к оформлению и размещению рабочей программы**

6.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются

непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения ставятся на титульном листе Рабочей программы.

## **VII. Компетенция и ответственность образовательной организации**

7.1. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие установленным требованиям к разработке Рабочих программ.

7.2. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям руководитель ОО накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока.

7.3. ОО вправе представить Рабочие программы, созданные педагогическими работниками ОО самостоятельно, по специально разработанным учебным курсам, обеспечивающим интересы и потребности участников образовательных отношений (часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений), для проведения дополнительной процедуры внутреннего и (или) внешнего рецензирования.

Внутреннее рецензирование проводится в ОО школьным методическим советом, внешнее – организациями дополнительного профессионального педагогического образования или в других организациях, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

7.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля

- степени освоения обучающимися содержания учебного предмета и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) повышенном уровнях;

- выполнения теоретической и практической части учебных программ;

- соответствия записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

Итоги контроля подводятся на административном совещании, фиксируются в аналитических справках и приказах по школе.

7.5. ОО несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **VIII. Компетенция и ответственность учителя**

8.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

- организация своей деятельности в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка ОО, иными локальными актами Организации;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме Рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО на текущий учебный год;
- качество разработки и реализации Рабочих программ;
- отчетность о реализации Рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО на текущий учебный год.
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

