

Принято на заседании Совета школы
Председатель _____ Гусев Д.Е.
Протокол № 13 от 21.05.2020 г.
Протокол № 14 от 17.05.2021 г.


Директор школы _____ Д.Е.Гусев
Приказ № 168 от 02.06.2020 г.
Приказ № 205 от 17.05.2021 г.

Положение о рабочей программе по предметам учебного плана и курсам внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по предметам учебного плана и курсам плана внеурочной деятельности МБОУ Большемурашкинская СШ (далее - Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам учебного плана и курсам плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373) с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая, 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большемурашкинская средняя школа»;
 - Основными образовательными программами начального, основного общего и среднего образования и изменениями к ним, адаптированными общеобразовательными программами;
 - Положением о внутренней системе оценки качества образования МБОУ Большемурашкинская СШ;
 - Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Большемурашкинская СШ.
- 1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
- рабочая программа - локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения

основной образовательной программы обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования 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 является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит ОО

1.6. Рабочая программа является приложением ООП.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы *учебных предметов*:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

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.

2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, АООП исходя из требований ФГОС общего образования.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов;

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблиц (по таблице на каждый год обучения), состоящих из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- количество контрольных мероприятий по оценке достижения планируемых результатов учащихся по темам.

Форма таблицы тематического планирования представлено в *приложении №1*.

2.2.5. Записи в журнал учета выполнения рабочих программ должны соответствовать тематическому планированию.

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

Календарно- тематическое планирование оформляется в форме таблицы (*приложение №2*), состоящей из граф:

- номер урока;
- содержание материала;
- количество часов;
- запланированная дата;
- фактическая дата.

На титульном листе календарно-тематического планирования указывается название рабочей программы, уровень общего образования, составитель, авторы учебников на основе которого оформлено календарно-тематическое планирование.

3.Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП НОО,ООП ООО, ООП СОО, АООП который равен *сроку освоения дисциплины* учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Для разработки рабочей программы создается рабочая группа из педагогических работников ОО.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе примерной программы автора учебников.

3.4. Разработчики программы 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. Рабочая группа представляет рабочую программу на заседании педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования или несогласования рабочей программы.

4.Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте ОО.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- краткое содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности;
- список учебников и учебных пособий, используемых для реализации программы.

Аннотация рабочих программ по предметам учебного плана ОО и занятий внеурочной деятельности размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет, в разделе «Образование».

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 (текст), кегль 14-жирный (название разделов), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля верх, низ - 2см; слева -3см, справа 1,5 см (двусторонняя печать), центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется. Формы организации и виды деятельности курса внеурочной деятельности. (Приложение №2).

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 в кабинете заместителя директора.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу по преодолению отставаний в реализации образовательных программ по учебным предметам, возникших по уважительным причинам

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

- больничный лист;
- карантин;
- праздничные дни и т.п.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о корректировке содержания рабочих программ (Приложение №3) на основании подтверждающих документов (больничный лист, командировочное удостоверение и др).

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством оптимизации содержания рабочих программ по дисциплинам учебного плана:

- укрупнения дидактических единиц;
- использования резервных часов;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- сокращения часов на проверочные работы.

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 о внесении изменений в рабочие программы.

5.6. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее в полном объеме.

5.7. Корректировка рабочих программ по выполнению тематического планирования предмета или курса внеурочной деятельности проводится один раз в четверть («отставание» по предмету за четверть ликвидируется в следующей четверти). В срок до 31 мая проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ и курсов внеурочной деятельности. Отчет о выполнении программы учебного предмета (*приложение №4*) или курса внеурочной деятельности за учебный год сдается вместе с классным журналом заместителю директора до 1 июня.

5.8. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (*приложение №6*).

5.9. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании педагогического совета.

5.10. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком общеобразовательного учреждения.

6. Внесение изменений и дополнений

6.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

6.2. Новая редакция Положения принимается (согласуется) педагогическим советом, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего Устава ОУ, и утверждается директором ОУ.

Приложение №1
к Положению о рабочей программе
по предметам учебного плана
и курсам внеурочной деятельности

Форма таблиц тематического планирования

№ п/п	Название темы	Количество часов, отводимых на освоение темы	Количество контрольных мероприятий по оценке достижения планируемых результатов учащихся по темам
1			
2			
Итого			

Приложение №2
к Положению о рабочей программе
по предметам учебного плана
и курсам внеурочной деятельности

Форма оформления календарно-тематического планирования

Номер урока	Название темы	Количество часов	Запланированная дата	Фактическая дата
Раздел (кол-во часов на изучение данного раздела)				
1				
2				
Итого				

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕМУРАШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ – О

р.п. Большое Мурашкино

«О внесении корректив в рабочие программы по предметам»

В соответствии с Положением о рабочей программе по предметам учебного плана и курсам внеурочной деятельности, утвержденным приказом № __ от __ г.

приказываю:

1. Разрешить педагогическим работникам внести изменения в тематический план рабочих программ по предметам (курсов внеурочной деятельности) _____ с целью корректировки их содержания посредством использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, сокращения часов на проверочные работы (другое) в связи с *приостановкой образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении* с _____ года.
2. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения оформить отчет о выполнении и корректировке программы учебного предмета и курсов внеурочной деятельности до _____ 20 __ -года с целью обеспечения прохождения программы и выполнения ее в полном объеме.
3. Ответственность за выполнение рабочих программ возложить на учителей ОО.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____ .

Директор _____

Отчет о выполнении и корректировке

программы учебного предмета « _____ » в _____ классах
по итогам _____ учебного года
учителя _____

Причины корректировки: карантин (приказ №);
праздничные дни:

Предмет \ класс \	Количество часов по плану	Фактически выполнено	Расхождение	Мероприятия по корректировке рабочей программы, дата проведения тем, которая не
----------------------	------------------------------	-------------------------	-------------	---

				<i>выдана по календарному плану</i>

Приложение № 5
к Положению о рабочей программе
по предметам учебного плана
и курсам внеурочной деятельности

Сводная таблица «Выполнение рабочих программ» администратора

<i>Предмет\класс учитель</i>	<i>Количество часов по плану</i>	<i>Фактически выполнено</i>	<i>Расхождение</i>	<i>Причина</i>	<i>Мероприятия по корректировке рабочей</i>