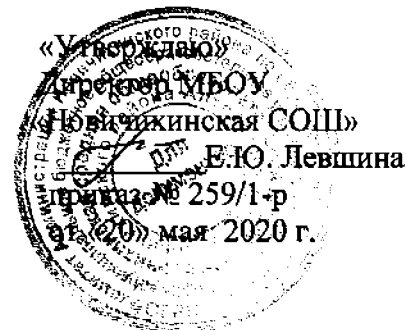


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новичихинская средняя общеобразовательная школа»
Новичихинского района Алтайского края
659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 5,
телефон: 8 (38555) 22-1-59, schoolnov@mail.ru, [http:// schoolnov.ucoz.ru](http://schoolnov.ucoz.ru)

«Рассмотрено»
На заседании педсовета
протокол № 7
от «20» мая 2020 г.



Положение о рабочей программе по учебному предмету, курсу по ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом МБОУ «Новичихинская СОШ».

1.2. Данное положение регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, реализуемых в рамках обязательной части и части участников образовательных отношений учебного плана начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Новичихинская СОШ» и не распространяется на рабочие программы, реализуемые в рамках внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа учебных предметов, курсов (далее – Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ организации, осуществляющей образовательную деятельность, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности по учебному предмету, курсу.

Рабочая программа является компонентом основной общеобразовательной программы при получении общего образования, реализуемой в образовательном учреждении, средством фиксации содержания образовательной деятельности и его организации на уровне учебных предметов, курсов (элективных, учебных).

1.4. Функции рабочей программы:

- **Нормативная** – Рабочая программа является документом, **обязательным** для выполнения в полном объеме;
- **Целевая** – Рабочая программа определяет ценности и цели образовательной деятельности по предмету;
- **Содержательная** – Рабочая программа фиксирует состав учебных элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- **Процессуальная** – Рабочая программа определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- **Оценочная** – Рабочая программа определяет уровни освоения элементов содержания, предмет контроля, способы контроля.

1.5. Функции программы определяют следующие **требования** к ней:

- учет основных положений образовательной программы школы (требований социального заказа, требований к выпускнику, целей и задач образовательного процесса, особенностей учебного плана школы);
- взаимосвязь учебных программ в рамках образовательной области, отражение законченного, целостного содержания образования;
- наличие признаков нормативного документа;
- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;
- полнота раскрытия целей и ценностей обучения с включением в программу всех необходимых и достаточных для реализации поставленных целей элементов содержания;
- конкретность представления элементов содержания образования.

2. Технология разработки Рабочей программы.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и учебным курсам, относится к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность, и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником (группой учителей, специалистов по данному предмету) по определенному учебному предмету, курсу (элективному, учебному) на учебный год или уровень основного общего образования.

2.3. Рабочая программа разрабатывается на основе действующего федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), примерной и авторской программы по предмету для каждого класса или параллели с учетом:

- целей и задач основной образовательной программы общего образования школы;
- требований ФГОС к уровню достижений выпускников соответствующего уровня образования;
- максимального объема учебного материала для обучающихся;
- объема часов учебной нагрузки по учебному предмету, определенного учебным планом МБОУ «Новичихинская СОШ»;
- индивидуальных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
- утвержденного в МБОУ «Новичихинская СОШ» списка учебников и учебно-методического обеспечения.

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

2.5. Если в 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.

В случае реализации образовательных программ с применением дистанционного обучения допускается изменение формы контроля, а также объединение тем в пределах одного раздела, обеспечивая выполнение авторской программы

2.6. Рабочие программы по элективным и учебным курсам составляются на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта. Для таких рабочих программ необходимо провести дополнительно внутреннее рецензирование. Внутреннее рецензирование проводится школьным (районным, краевым) методическим объединением по соответствующему учебному предмету.

2.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора (ответственному за УВР).

3. Структура Рабочей программы учебных предметов, курсов и требования к разработке ее компонентов.

3.1. Обязательными структурными компонентами Рабочей программы являются:

1. Титульный лист;

2. Пояснительная записка;
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
4. Содержание учебного предмета (курса);
5. Календарно-тематическое планирование;
6. Лист внесения изменений и дополнений в рабочую программу;

3.2. Содержание Рабочей программы учебного предмета:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование учредителя образовательного учреждения; - полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу); - грифы согласования программы школьным методическим объединением учителей образовательной организации (или муниципальным профессиональным объединением учителей), заместителем директора (ответственным за УВР) и педагогическим советом образовательного учреждения; - гриф утверждения программы руководителем образовательной организации с указанием даты и номера приказа; - наименование учебного предмета, курса для изучения которого разработана программа; - указание уровня образования и параллели, на которой изучается предмет; - фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория (при наличии) разработчика(ов) Рабочей программы; - сроки реализации программы - наименование населенного пункта; - год составления программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об авторской программе с указанием ее библиографических данных; - обоснование выбора УМК; - количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа, информацию о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование, если таковые имеются; - используемая в тексте программы система условных обозначений
Планируемые результаты освоения учебного предмета	<p>Раздел содержит характеристику личностных, предметных, метапредметных результатов изучения учебного предмета на конец обучения в каждом классе с учетом уровневого подхода («Обучающийся научится», «Обучающийся получит возможность научиться»).</p> <p>Разрабатывается с учётом требований ФГОС НОО, ООО и СОО программы развития УУД для данного уровня образования.</p>
Содержание учебного предмета (курса)	<ul style="list-style-type: none"> - учебно-тематический план (Приложение 2) <p>В случае наличия в авторской программе содержания учебного предмета (курса), дублировать данный раздел не требуется.</p>
Календарно-тематическое планирование	<p>Календарно-тематический план раскрывает последовательность изучения содержания программы (разделов, тем), распределение количества учебных часов по разделам и темам с указанием формы, даты проведения урока. Составляется на учебный год и оформляется в виде таблицы. Количество и темы контрольных, практических, лабораторных и других видов работ является составляющей частью календарно – тематического планирования. (Приложение 3).</p>

	Для предметов окружающий мир, физика, химия, биология, география календарно-тематический план должен содержать графу «Оборудование» (Приложение 4).
Лист внесения изменений и дополнений в рабочую программу	Предусматривает фиксацию возможных изменений в Рабочей программе, необходимость в которых может возникнуть в течение учебного года (только на основании приказа директора школы) (Приложение 5).

4. Порядок утверждения Рабочей программы

4.1. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы определяется данным положением

4.2. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы:

- Первый этап - Рабочая программа проходит экспертизу в методическом объединении учителей (указывается уровень - муниципальный, школьный). Результаты рассмотрения Рабочей программы оформляются руководителем методического объединения в виде протокола заседания с указанием даты проведения, номера протокола, решения. На титульном листе под грифом «Согласовано» он ставит дату, подпись. Результатом экспертизы должно стать заключение об обеспечении Рабочей программой достижения требований к образовательным результатам в соответствии с ФГОС, рекомендация к использованию в образовательном процессе (Приложение 6).
- Второй этап - Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете, результаты оформляются протоколом;
- Третий этап - Рабочая программа рассматривается заместителем директора (ответственным за УВР), который анализирует программу и на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.
- Четвертый этап - Рабочая программа утверждается руководителем образовательной организации (до 1 сентября текущего года).

4.3. После утверждения руководителем образовательной организации Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. После утверждения Рабочей программы учитель не имеет право вносить в нее изменения без согласования с администрацией образовательной организации.

5. Оформление Рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм

5.2. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний - Times New Roman. Размер шрифта основного текста - 14 пт, в таблицах – 12 пт, в заголовках таблиц - 12 пт. Начертание - обычное.

5.3. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах - одинарный. Выравнивание основного текст а - по ширине, заголовков - по центру. Абзацные отступы в основном тексте - 1,25 см.

- Заголовки разделов (частей) печатаются шрифтом полужирного начертания прописными буквами без подчеркивания, а заголовки подразделов (параграфов и т.д.) – с прописной буквы без подчеркивания.
- Нумерация листов осуществляется арабскими цифрами в верхней части листа по центру (Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения).
- Таблицы и примечания к ним, ссылки на нормативные правовые акты оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32 - 2001.

5.4. Электронный эквивалент рабочей программы на бумажном носителе оформляется в виде одноименного файла с расширением .doc, защищенного от несанкционированного

изменения.

6. Контроль реализации Рабочей программы

- 6.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутриучрежденческого контроля образовательной организации.
- 6.2. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**Комитет Администрации Новичихинского района по образованию
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новичихинская средняя общеобразовательная школа»**

<p align="center">«Согласовано» на заседании МО</p> <p>_____/_____/</p> <p>Подпись / ФИО руководителя МО</p> <p>Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center">«Согласовано» Зам. директора</p> <p>_____/_____/</p> <p>Подпись / ФИО</p> <p>от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p align="center">«Утверждаю» Директор МБОУ «Новичихинская СОШ»</p> <p>_____/_____/</p> <p>Подпись / ФИО</p> <p>Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

наименование учебного предмета, класс, уровень образования

на 20__ - 20__ учебный год

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Составитель _____

(ФИО, должность, квалификационная категория
разработчика(ов))

20__ - 20__ учебный год
с. Новичиха

Учебно-тематический план

№	Содержание (наименование раздела, темы)	Количество часов
	ВСЕГО	

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Номер Урока	Раздел, тема урока	Количество часов	Форма проведения	Даты проведения	
				план	факт
Указать раздел (главу)					
Указать общее количество часов на изучение раздела (главы)					
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические, лабораторные и контрольные работы	Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	Указывается форма проведения занятия – очная, очно-заочная, дистанционная	Указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	
_____ к/р					
ИТОГО: _____ час.					

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Номер Урока	Раздел, тема урока	Количество часов	Оборудование	Форма проведения	Даты проведения	
					план	факт
Указать раздел, главу Указать общее количество часов						
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические, лабораторные и контрольные работы	Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	Указать учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении темы	Указывается форма проведения занятия – очная, очно-заочная, дистанционная	Указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	
___ к/р, ___ л/р, из них с использованием УЛО ___ ___ п/р, из них с использованием УЛО ___						
ИТОГО: ___ час.						

Лист
экспертизы рабочей программы учебного предмета

Учебный предмет: _____

Составитель

программы: _____

Класс: _____

Эксперт: _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии и показатели	Выраженность критерия	Комментарий эксперта
		есть (+)/нет (-)	
1	2	3	4
<i>1. Полнота структурных компонентов рабочей программы</i>			
1.1.	Титульный лист		
1.2.	Пояснительная записка		
1.3.	Планируемые образовательные результаты на конец обучения		
1.4.	Содержание тем учебного предмета (курса)		
1.5.	Календарно-тематическое планирование		
<i>2. Пояснительная записка рабочей программы</i>			
2.1.	Пояснительная записка содержит информацию: - о федеральном перечне учебников; - об авторской программе по учебному предмету; - о количестве учебных часов, на которое рассчитана РП (в год, в неделю) ⁰		
2.2.	Наличие убедительного обоснования в случае, если РП содержит отступление от авторской программы		
<i>3. Качество описания планируемых образовательных результатов освоения обучающимися предмета на конец обучения</i>			
3.1.	Планируемые результаты соотносятся с целями и задачами изучения предмета		
3.2.	Планируемые результаты представлены в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО (личностные, метапредметные, предметные)		
3.3.	Личностные и метапредметные результаты конкретизированы через соответствующие универсальные учебные действия		
3.4.	Личностные и метапредметные результаты, на достижение которых направлена РП, составлены с учетом планируемых результатов программы развития УУД (конкретизируют их с учетом специфики предмета и класса)		

3.5.	Планируемые результаты отражают уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться»		
<i>4. Качество раздела «Содержание учебного предмета, курса»</i>			
4.1.	Отражает информацию о продолжительности изучения разделов		
<i>4. Качество календарно-тематического планирования (КТП)</i>			
4.1.	КТП отражает информацию о теме каждого урока, включая темы контрольных, практических (лабораторных и др.) работ		
<i>5. Грамотно оформления РП: соответствие требованиям информационной грамотности</i>			
5.1.	Содержание разделов соответствует их назначению		
6.2.	Текст РП структурирован		
6.3.	Текст изложен логично, не содержит повторов		
6.4.	Текст РП представлен технически грамотно		

Выводы эксперта:
