

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №17»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №17»

\_\_\_\_\_/ Воробьева И.М.

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА (ФГОС)

### 1. Общие положения

**1.1** Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

**1.2** Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897».

**1.2.1** правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (далее - ОУ):

- Уставом ОУ;

- Основными образовательными программами начального, основного общего и среднего образования и изменениями к ним ;
- Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего 2 контроля их успеваемости

- Положением о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО);

### **1.3 Рабочая программа разрабатывается в целях:**

- обеспечения права граждан на получение качественного образования;
- обеспечения достижения обучающихся результатов обучения в соответствии с ФГОС;
- повышения мастерства педагогов.

### **1.4 Функции рабочей программы:**

- нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- процессуальную, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

### **1.5 В Положении использованы следующие основные понятия и термины:**

- рабочая программа - 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.

**1.6** Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

**1.7** Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит ОУ.

## **2. Разработка и утверждение рабочих программ**

**2.1** Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

**2.2.** Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

**2.3.** Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

– рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

– рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

**2.4.** При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

**2.5** Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных 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;

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

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

**2.8** Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности обучающихся, специфику образовательного учреждения, межпредметные связи.

**2.9** Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Содержательная форма рабочих программ в образовательном учреждении единая и принимается научно-методическим (методическим) советом.

**2.10** Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях педагогического совета, где организуется оценка рабочей программы на предмет соответствия требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, рекомендуется доработать программу с указанием конкретного срока. Решение отражается в протоколе заседания «рассмотрено» или «рекомендовано доработать».

**2.11** Педагогический совет рассматривает принимает решение «рекомендовать утвердить рабочую программу на учебный год».

**2.12** При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о рассмотрении и утверждении рабочей программы.

**2.13** С учётом мнения педагогических работников в рабочую программу могут быть внесены изменения. Вносимые изменения утверждаются приказом директора школы.

### **3. Структура рабочей программы**

**3.1** 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. общего образования.

**3.2** Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов:

– планируемые результаты освоения учебного предмета;

– содержание учебного предмета, курса;

– 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.

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

**3.2.2** В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы в соответствии с требованиями федеральных 3 государственных образовательных стандартов.

**3.2.3** Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов;

**3.2.4** Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер по порядку;

- название темы;

- количество часов, отводимых на освоение темы;

Форма таблицы тематического планирования представлено в приложении №1.

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

На титульном листе указывается название рабочей программы, уровень общего образования, составитель.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

**4.1** Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

**4.2** Электронный вариант и (или) печатный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора.

**4.3** Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

**4.4** Титульный лист рабочей программы не нумеруется и оформляется согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

**4.5** Тематическое планирование представляется в виде таблицы согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

**4.6** Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

**4.7** Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

**5.1** Изменения в тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- праздничные дни и т.д.

**5.2** Корректировка тематического планирования может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное (дистанционное) изучение с последующим контролем;

**5.3** Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела программы.

**5.4** Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в рабочие программы.

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

**5.6** 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 №5) или курса внеурочной деятельности за учебный год сдается вместе с классным журналом и листом корректировки рабочей программы (приложение №6) заместителю директора по УВР до 1 июня.

**5.7** По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УВР, специалистом по предметам учебного плана составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (приложение №7).

**5.8** Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании методических объединений.

**5.9** 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. Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ**

**6.1** Рабочая программа учителя представляется специалистам предметных областей учебного общеобразовательного учреждения, руководителям МО для проверки до 15 июня.

**6.2** Специалисты предметных областей учебного плана, руководители МО анализируют, проверяют рабочие программы для представления на методических объединениях общеобразовательного учреждения до 1 июля для представления их на педагогическом совете ОУ.

**6.3** Педагогический совет по согласованию рабочих программ учебного плана проводится с 20 по 31 августа. Решение о согласовании фиксируется в протоколе заседания педагогического совета. Согласование рабочих программ по учебным предметам и курсам внеурочной деятельности общеобразовательного учреждения проводится ежегодно.

**6.4** Директор общеобразовательного учреждения утверждает рабочие программы приказом решение педагогического совета общеобразовательного учреждения до 1 сентября.

## **7. Мониторинг реализации программ учебных предметов (курсов, модулей), курсов внеурочной деятельности**

**7.1** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, либо ответственный, назначенный директором общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за выполнением учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, соответствия записей, внесенных учителями в классные журналы, содержанию рабочих программ осуществляется по итогам 1 полугодия в декабре-январе и итогам учебного года в апреле - мае.

**7.2** По результатам проверки оформляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причинах невыполнения рабочей программы, необходимости осуществления коррекционных мероприятий.

**7.3** Итоги контроля заслушиваются на заседании методических советов с приглашением учителей для объяснения причин и обсуждения способа компенсации допущенного отставания. Результаты обсуждения отражаются в протоколах.

**7.4** По итогам проводимого мониторинга выполнения рабочих программ «отставание» по предмету в 1-м полугодии ликвидируется в 3-й четверти. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам мониторинга проводится их окончательная корректировка.

**7.5** Реализация не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в соответствии с пунктом 2 статьи 19.30 главы 19 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 М195-ФЗ. (Данный пункт не применяется при возникновении чрезвычайной ситуации).

## **8. Внесение изменений и дополнений**

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

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

**Форма таблицы тематического планирования учебных занятий**

№	тема	КОЛ-ВО ЧАСОВ
1		
2		
...		
ИТОГО:		

**Форма тематического планирования внеурочных занятий**

№	тема	КОЛ-ВО ЧАСОВ	ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
1			
2			
...			
ИТОГО:			

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**«О внесении коррективов в рабочие программы по предметам»**

В соответствии с Положением о рабочей программе, утвержденным приказом № от 20\_\_ г. и на основании решения учебно-методического совета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 ОУ.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_ .

Директор МБОУ «СОШ № 17» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение №4

### **Отношение учителя в части корректировки содержания рабочих программ для оформления приказа по школе**

Директору МБОУ «СОШ №17»  
учителя \_\_\_\_\_

#### **отношение**

Прошу разрешить внести корректировку в тематическое планирование рабочей программы по предмету \_\_\_\_\_ по причине (карантин, активированные дни, праздничные дни, больничный лист, другое) в соответствии с листом корректировки программ.

Дата. Роспись.

Приложение №5

### **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 выдана по календарному плану

Приложение №6

**Лист корректировки рабочих программ (по желанию)**

Предмет	класс	учитель	Наименование раздела программы, темы Дата проведения по плану	Причина корректировки программы	Мероприятия по корректировке рабочей программы Дата проведения по факту

Приложение №7

**Сводная таблица «Выполнение рабочих программ» администратора**

Предмет класс учитель	Количество часов по плану	Фактически выполнено	Расхождение	Причина	Мероприятия по корректировке