

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом  
МОУ СОШ № 63

протокол от 29.08.2019 № 2

## **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 МОУ СОШ №63 (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:

1.2.1. 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;

-приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 года № 1576 « О внесении О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года N 373»;

1.2.2 правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МОУ СОШ №63 (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

контроля их успеваемости

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

1.3. 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.

1.4. 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 ОУ.

## 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 пояснительной записки ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО исходя из требований ФГОС общего образования.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- 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 таблицы, состоящей из граф:

-класс;

- название темы;

- количество часов, отводимых на освоение темы;

-количество контрольных мероприятий по оценке достижения планируемых результатов учащихся по темам.

-итого количество часов по темам и на учебный год

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; -раздел, тема урока;

-контроль;

-страница учебника (на уровне начального общего образования);

-лабораторные, практические работы (на уровне основного, среднего общего образования).

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 который равен *сроку освоения дисциплины* учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы автора учебников.

3.4. Педагогический работник 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. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического объединения, заместитель директора по НМР, руководитель МО представляют рабочие программы на заседание 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 хранится у заместителя директора по НМР.

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 ОУ и занятий внеурочной деятельности размещается на официальном сайте ОУ 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- 1,5; справа, слева -2,5 (двусторонняя печать), центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) 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 зам. директора по НМР и у педагога.

## **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:

- карантин;
- праздничные дни и т.п.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о корректировке содержания рабочих программ (Приложение №3) на основании отношений учителей. (Приложение №4).

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

5.8. 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).

5.9. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании методических объединений.

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. 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.

7.1. 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.

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

7.3.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.

7.4.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.

*Приложение №1*

### **Форма таблиц тематического планирования учебных занятий**

Название раздела, темы	класс	класс	Итого
	количество часов/кол-контр. мероприятий	количество часов	количество часов/кол-контр. мероприятий
Итого			

### **Форма тематического планирования внеурочных занятий**

№ п/п	Количество часов	Раздел. Содержание.	Виды деятельности

**Форма оформления календарно-тематического  
планирования (1 – 4 классы)**

№	Тема урока	Контроль	Стр. учебника
1			
2			

**Форма оформления календарно-тематического  
планирования (ФГОС 5 – 11 классы)**

№	Дата (№ уч. недели, месяц)	Тема урока	Лабораторные, практические работы	Формы контроля
Раздел (кол-во часов на изучение данного раздела)				
1				
2				
ИТОГО за год				

**Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**«О внесении корректив 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 \_\_\_\_\_ .

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

Директору МОУ СОШ №63

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.

**Отчет о выполнении и корректировке**

программы учебного предмета « \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ классах  
по итогам \_\_\_\_\_ учебного года  
учителя \_\_\_\_\_

Причины корректировки: карантин (приказ №);

праздничные дни:

<i>Предмет \ класс \</i>	<i>Количество часов по плану</i>	<i>Фактически выполнено</i>	<i>Расхождение</i>	<i>Мероприятия по корректировке рабочей программы, дата проведения тем, которая не выдана по календарному плану</i>

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

<i>Класс \ предмет \ учитель</i>	<i>Наименование раздела программы,</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Причина корректировки по программе</i>	<i>Мероприятия по корректировке</i>	<i>Дата проведения по факту</i>

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

Предмет\клас с	Количество о часов	Фактически	Расхождени е	Причина	Мероприятия по корректировке