

Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №5»
_____ / В.И. Родионов
Приказ № 44 от 31.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст.47, п.1 ч.1 ст. 48);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г. (п.19.5);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п.18.2.2);
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
- Федеральным базисным учебным планом, утв. приказом МО РФ от 09 марта 2004 г. №1312;
- Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Приказом № 1577 от 31 декабря 2015 г. Минобрнауки России «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»,
с учетом основной образовательной программы МБОУ «СОШ №5» (далее

ОУ), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа), утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), требования к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования учащимися в соответствии с ФГОС в условиях школы.

1.3. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области).

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2. Технология разработки рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного

образования) на учебный год или ступень обучения.

Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (предметной области).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- государственному образовательному стандарту 2004 г.;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- федеральному перечню учебников.

2.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Структура рабочей программы ФК ГОС 2004 года:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки учащихся.
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1.2. Структура рабочей программы ФГОС:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка:
 - 2.1. Нормативные документы, на основании которых создана рабочая программа;
 - 2.2. Учебно-методический комплекс (УМК) - перечень используемых учебников, сборников задач и т.д.
3. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (личностные, метапредметные, предметные).
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1.3. Структура курсов внеурочной деятельности и

дополнительного образования:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка (цели, задачи).
3. Планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные) освоения курса внеурочной деятельности.
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1.4. Структурные элементы рабочей программы педагога:

1. Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">• полное наименование образовательного учреждения, согласно Уставу;• наличие признаков нормативного документа (грифы рассмотрения, согласования и утверждения, №№ приказа, протокола);• название рабочей программы (предмет, курс и т.п.);• адресность (класс или степень обучения, возраст обучающихся);• сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд).
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. (Требования к уровню подготовки учащихся)	<ul style="list-style-type: none">• ФГОС: Описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения учебного предмета (учащийся научится..., учащийся получит возможность научиться...).• ФК ГОС: требования формулируются по трем основным составляющим: «учащиеся должны знать...», «уметь...» и «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».
3. Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none">• составляется на основе примерной и/или авторской программы с учетом внесенных учителем изменений;• имеет реферативное описание каждого раздела;• включает название раздела, темы; изучаемые в теме вопросы; лабораторные и практические работы; творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

<p>4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (по классам на ступени обучения)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • название раздела, темы с указанием количества часов на изучение каждого раздела и каждой темы; • темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы с указанием количества часов, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения учащимися программного материала; • материалы учебника (заполняется в соответствии с предпочтениями педагога).
---	---

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Не допускаются ксерокопированные материалы.

4.2. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора образовательного учреждения. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

4.3. Титульный лист тематического планирования используется при распечатке планирования, в случае изменений планирования педагогом для конкретного учебного года. (Приложение 2).

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения (при наличии);
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора;
- принятие программы педсоветом (с указанием даты и номера протокола).

Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным

Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью педагога, карантинном в образовательном учреждении, увольнением сотрудника и т.д.

5.4. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.5. Педагоги обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5.6. Рабочая программа педагога составляется в одном печатном экземпляре.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Электронный вариант рабочей программы сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

6.2. Рабочие программы размещаются на официальном сайте ОУ не позднее 15 сентября нового учебного года.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

«Согласовано»
Руководитель МО

_____/_____/_____
Подпись ФИО
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора
по УВР

_____/_____/_____
Подпись ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «СОШ №5»

_____/_____/_____
Подпись ФИО
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Предмет, класс и т.п.

Ф.И.О. педагога, категория

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

«Согласовано»
Руководитель МО

_____/_____/_____
Подпись / ФИО
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора
по УВР

_____/_____/_____
Подпись / ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «СОШ №5»

_____/_____/_____
Подпись / ФИО
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Курса, расширяющего и дополняющего содержание учебного предмета
«Физика»:
«Познай физику в задачах и экспериментах», 7 класс

Ф.И.О. педагога, категория

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

20__ - 20__ учебный год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

«Согласовано»
Руководитель МО

_____/_____/_____
Подпись / ФИО
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора
по УВР

_____/_____/_____
Подпись / ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «СОШ №5»

_____/_____/_____
Подпись / ФИО
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса
«Электрические помощники в быту», 9 класс

Ф.И.О. педагога, категория

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

20__ - 20__ учебный год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

«Согласовано»
Руководитель МО

_____/_____/_____
Подпись / ФИО
Протокол № _____ от
«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора
по УВР

_____/_____/_____
Подпись / ФИО
«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «СОШ №5»

_____/_____/_____
Подпись / ФИО
Приказ № _____ от
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КРУЖКА
«ЗАНИМАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Общеинтеллектуальное направление

4 класс

Ф.И.О. педагога, категория

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

20__ - 20__ учебный год

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

«Согласовано» Руководитель МО	«Согласовано» Заместитель директора по УВР	«Утверждаю» Директор МБОУ «СОШ №5»
_____/_____/_____ Подпись ФИО	_____/_____/_____ Подпись ФИО	_____/_____/_____ Подпись ФИО
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.	Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПРЕДМЕТА «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

3 нед/час – 525 часов за 5 лет

20__ - 20__ учебный год

**ВАРИАНТ ТАБЛИЧНОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

№ п/п	Темы разделов, уроков	Кол-во часов	Материалы учебника
Введение в биологию		4	
1.	Живая и неживая природа-единое целое	1	п.1
2.	Жизнь. Формы жизни	1	п.2 (стр.10-12)
3.	Царства живой природы	2	п.2 (стр.13-16), п.3