Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2019

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
_____Гетман О.И.
Протокол № 1 от 26.08.2019

Утверждаю:
Директор МБОУ «Пригородная ООШ»
_____Л.В.Лымарь
Приказ № 99 от 26.08.2019

Положение о рабочей программе учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 г. №№ 1576, 1577.

1.2. Рабочая программа педагога – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультативных и индивидуальных занятий, курса дополнительного образования, внеурочной деятельности). Рабочая программа основывается на федеральном государственном образовательном стандарте, с учетом примерной и авторской программ по учебному предмету (образовательной области), составляется с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

1.3. Цель рабочей программы:

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);
- повышение качества образования;
- повышение профессионального мастерства педагогов;
-обеспечение достижения обучающимися планируемых результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования.
- обеспечение качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса), курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. 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;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.6. Изменения в рабочей программе

- В соответствии с изменениями в ФГОС начального, основного общего образования, утвержденными приказами № 1576, № 1577 от 31.12.2015 г. Министерством образования и науки РФ, педагог разрабатывает рабочую программу учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности согласно требованиям к результатам освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру для обучающихся с ОВЗ, предметным дисциплинам и разделам, а также к рабочим программам курсов внеурочной деятельности;
- Педагог обязан вносить изменения в рабочую программу в соответствии с изменениями в нормативных документах ФГОС начального, основного общего образования.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год или ступень.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с требованиями ФГОС и примерной программы по данному предмету, а также уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

3.Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Структура рабочей программы **учебного предмета** включает в себя следующие элементы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта:

1) Титульный лист (Приложение №1).
2) Оглавление (Приложение №4).
3) Планируемые результаты освоения учебного предмета.
4) Содержание учебного предмета, курса
5) Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение №7).

Структура рабочей программы **учебного курса** включает в себя следующие элементы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта:

1) Титульный лист (Приложение №2).
2) Оглавление (Приложение №5).
3) Планируемые результаты освоения учебного курса.
4) Содержание учебного курса.
5) Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение №7).

Рабочая программа курса **внеурочной деятельности** должна содержать:

1) Титульный лист (Приложение №3).
2) Оглавление (Приложение №6).
3) Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
4) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов учебной деятельности.
5) Тематическое планирование

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см. Поля: слева 3 см, справа 1,5 см, сверху и снизу по 2 см. Названия заголовков выравниваются по центру страницы. Формат листа А4, ориентация книжная. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Рабочая программа скрепляется, нумерация страниц осуществляется внизу по центру, закрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. На **титульном листе** указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом,
- название рабочей программы (учебный предмет, учебный курс, курс внеурочной деятельности),
- адресность (класс),
- гриф утверждения программы Педагогическим Советом (дата, номер протокола);
- гриф утверждения программы директором школы (подпись, дата, номер приказа);
- гриф рассмотрения программы методическим объединением (дата, номер протокола);
- гриф утверждения программы руководителем школьного методического объединения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе (подписи);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.4. Содержание учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности включает наименование разделов учебной программы, темы уроков, формы организации учебных занятий и основные виды деятельности.

4.5. Тематическое планирование должно отражать темы уроков, возможно наличие наименования разделов, количество часов, отводимое на их изучение.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (с 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) руководителя школьного методического объединения, соответствующего уровня образования, и заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочей программы;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочей программы в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному предмету, учебному курсу, курсу внеурочной деятельности;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией Рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Рабочая программа составляется в электронном и печатном видах в двух экземплярах: один – для учителя, другой – для администрации школы.

Рабочие программы учителя хранятся в течение текущего учебного года и обновляются ежегодно.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пригородная основная общеобразовательная школа»
Кемеровского муниципального района

Рассмотрено на заседании МО
Протокол №_____
«___» _____г.
Руководитель МО:
_____
Согласовано:
Заместитель директора школы по УВР:
_____М.Р.Корчагина

Утверждено на
педагогическом совете
Протокол №____
от «__» _____г.
Приказ №_____от _____
Директор школы:
_____Л.В.Лымарь

:

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
«_____»
наименование учебного предмета
ДЛЯ _____КЛАССОВ

Составитель:
_____,
фамилия, имя, отчество
учитель_____
преподаваемый предмет
_____квалификационной категории
указать категорию

п.Пригородный
2019

Приложение 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пригородная основная общеобразовательная школа»
Кемеровского муниципального района

Рассмотрено на заседании МО
Протокол №_____
«___» _____г.
Руководитель МО:
_____
Согласовано:
Заместитель директора школы по УВР:
_____М.Р.Корчагина

Утверждено на
педагогическом совете
Протокол №____
от «__» _____г.
Приказ №_____от _____
Директор школы:
_____Л.В.Лымарь

:

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОМУ КУРСУ
«_____»
наименование учебного курса
ДЛЯ _____КЛАССОВ

Составитель:
_____,
фамилия, имя, отчество
учителя_____
преподаваемый предмет
_____квалификационной категории
указать категорию

п.Пригородный
2019

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пригородная основная общеобразовательная школа»
Кемеровского муниципального района

Рассмотрено на заседании МО
Протокол №_____
«___» _____г.
Руководитель МО:
_____
Согласовано:
Заместитель директора школы по УВР:
_____М.Р.Корчагина

Утверждено на
педагогическом совете
Протокол №____
от «__» _____г.
Приказ №_____от _____
Директор школы:
_____Л.В.Лымарь

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО КУРСУ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«_____»
наименование курса внеурочной деятельности
ДЛЯ _____КЛАССОВ

Составитель:
_____,
фамилия, имя, отчество
учителя_____
преподаваемый предмет
_____квалификационной категории
указать категорию

п. Пригородный
2019

Приложение 4

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА……
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА ……..
3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ…….……... .

Приложение 5

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА……...……..
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА ……
3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ…….……...

Приложение 6

СОДЕРЖАНИЕ

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ……..…
2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С УКАЗАНИЕМ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИИ И ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ…….……...…
3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ…...……...

Приложение 7

Тематическое планирование уроков _____ в ____ классе
наименование учебного предмета

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов