

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ №40»
Протокол от 21.05.2020 №7

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 40»
_____ И.В. Новикова
Приказ от 14.06.2020 №_63 - Од

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
(по учебному предмету, внеурочной деятельности, дополнительной
общеобразовательной программе, курсу по выбору)

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 40» ГОРОДА СМОЛЕНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции Приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 N 1241, от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060, от 29.12.2014 N 1643; от 18.05.2015 №507; от 31.12.2015 №1576);
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции от 29.12.2014 № 1644; от 31.12.2015 №1577);
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (в редакции 29 декабря 2014 г. № 1645, 31 декабря 2015 г. № 1578, 29 июня 2017 г. № 613)
- Методическими рекомендациями «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ» № 09-1672 от 1.08.2017г.
- Примерными программами по учебным предметам.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (по учебному предмету, внеурочной деятельности, дополнительной общеобразовательной программе, курсу по выбору), основывающийся на ФГОС, примерной или авторской программе.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

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

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;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или программе (элективному, внеурочной деятельности, дополнительной общеобразовательной программе) на учебный год или уровень обучения.

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

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено руководителем методического объединения.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. При создании рабочих программ к учебным предметам, курсам необходимо ориентироваться на ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и примерную программу по учебным предметам, которая разработана на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру основной образовательной программы.

Программы учебных предметов должны учитывать необходимость развития у обучающихся компетентности в области использования *информационно-коммуникационных технологий*.

Программа должна быть построена на основе базовых национальных ценностей российского общества, таких, как *патриотизм, социальная солидарность, гражданственность, семья, труд и творчество, наука, искусство, природа, человечество.*

В этом случае структура программы является формой представления учебного предмета *как целостной системы*, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие разделы:

1. Рабочие программы учебных предметов (курсов по выбору) должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета;
- 3) календарно-тематическое планирование разделов программы.

2. Рабочие программы внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование разделов программы.

3. Рабочие программы дополнительной общеобразовательной программы должны содержать:

- 1) пояснительная записка с указанием цели программы;
- 2) содержание дополнительной общеобразовательной программы;
- 2) тематическое планирование.

3.2. Рекомендуется разрабатывать рабочую программу на 1 год в связи с изменениями в учебном плане.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 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 Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);

- адресность (класс или уровень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) директором школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- рассмотрение Программы на заседании Педагогического совета школы;
- согласование программы с заместителем директора;
- утверждение приказом директора ОУ.

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 00.00.20..

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора
_____ ФИО _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №40»
И.В.Новикова
Приказ №__ от 00.00.20..

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, председатель педагогического совета образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

6. Правила разработки календарно-тематического планирования

6.1 Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания программы по учебному курсу или предмету (модулю) в одном классе (параллели классов).

6.2. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем, ведущим соответствующий учебный курс или предмет.

6.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным документом, регламентирующим деятельность учителя при организации учебных занятий с учащимися. Разрабатывается учителем ежегодно.

6.4. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на основании рабочей программы по предмету, с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов) и графиком работы школы на текущий год.

6.5. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в программе по учебному курсу или предмету (модулю).

7. Правила оформления календарно-тематического планирования

7.1 Календарно-тематическое планирование представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения и является одним из разделов рабочей программы по предмету.

7.2 Паспорт календарно-тематического планирования, заполняется учителем на каждый учебный предмет (курс, модуль) отдельно для каждого класса (параллели классов). В нем отражаются представленные в приложении № 1 данные.

7.3 Форма календарно-тематического планирования определяется данным положением, рассматривается на предметных ШМО и является единой для всех.

7.4 Таблица календарно-тематического планирования содержания программы для класса (параллели классов) по учебному предмету представляет собой вариант тематического планирования прохождения учебного материала (приложение 2).

7.5 Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Коррекция календарно-тематического планирования проводится по необходимости после каждой четверти.

7.6 Учитель имеет право при планировании последующей учебной темы скорректировать (уменьшить) количество часов, отведенных для ее изучения. Коррекция осуществляется при потере учебных часов по причине не проведения учителем занятий по расписанию в период прохождения обучающимися предыдущей темы.

8. Правила утверждения календарно-тематического планирования

8.1. Утверждение календарно-тематического планирования проходит следующие этапы:

8.1.1 Рассмотрение на ШМО по соответствующему предмету.

8.1.2 Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора образовательного учреждения до начала учебного года.

8.1.3 Для утверждения календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора образовательного учреждения папку документов, включающих в себя рабочую программу, календарно-тематический план по предмету.

(образец оформления титульного листа календарно-тематического планирования)

Рассмотрено
на заседании МО
учителей _____
Протокол № ____ от ____ . ____ .2022г.

Согласовано
Заместитель директора
_____ (ФИО)
« ____ » _____ 2022 г.
Руководитель МО

(подпись)

(расшифровка)

Паспорт календарно-тематического планирования

Учебный предмет:

Количество часов в неделю по учебному плану:

Всего количество часов в году по плану:

Класс (параллель классов):

Учитель:

Календарно-тематическое планирование по физике

| № п/п | Тема учебного занятия по программе | Дата планируем ого проведения | Дата фактическо го проведения | Примечание |
|-------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3... | | | | |

7. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ

7.1. Один экземпляр рабочих программ хранится в документации ОУ в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр хранится у учителя для осуществления учебного процесса.

7.2. Администрацией образовательного учреждения ведется периодический контроль за качеством реализации и выполнением рабочих учебных программ.