

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 22.06.2017 № 8

Локальный акт № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 22.06.17 № 207
Директор А.В. Терещенко



Положение о порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов и элективных курсов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам учебного плана.

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(с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказ Минобрнауки России № 1577 от 31.12.2015 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г № 1897” (зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016г №40937)
- Приказ Минобрнауки России №1576 от 31.12.2015г «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования РФ от 06.10.2009г.№373» (зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016г №40936);
- Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1578 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413" (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2016 N 41020);
- Инструкция по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района от 13.06.2017г.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения, а также ФК ГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.4. 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;

1.5. фонд оценочных средства – методы оценки и варианты контрольных, лабораторных, практических работ т.д. 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 государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса,

дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса общеобразовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.8. Примерные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ в образовательном учреждении, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

1.9. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать Учебному плану ОУ на текущий учебный год.

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

1.11. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

2.3. Рабочая программа составляется учителем – предметником по определенному учебному предмету. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов, работающих на одной параллели классов.

2.4. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год по каждой параллели классов отдельно;

2.5. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

2.6. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в авторской программе или примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- изменять по отношению к авторской или примерной программе количество часов, отведенных на изучение темы;

- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС или ФКГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.
- если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3. Утверждение рабочей программы.

3.1. Рабочая программа проходит следующую процедуру утверждения:

- обсуждение программы на заседании предметного методического объединения до 29 июня (в электронном варианте сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе);
- рассмотрение и принятие программы на заседании предметного методического объединения до 31 августа (включительно);
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс и пр. до 31 августа;
- программа вводится в действие приказом руководителя образовательной организации не позднее 31 августа.

3.2. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

3.3. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора, курирующий предметное направление, направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

3.4. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы с аннотацией к программе сдается заместителю директора для опубликования на официальном сайте школы.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля сверху, слева, снизу – 2 см, справа – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при

помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Допускается как односторонняя, так и двухсторонняя печать рабочей программы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы Приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, ориентированной на книжный или альбомный формат.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия хранится в учебной части у заместителя директора по УВР и у учителя.

4.7. Даты в календарно-тематическом планировании выставляются до конца учебного года ручкой с черными чернилами или в печатаются в электронном варианте.

4.8. Дата по факту в календарно-тематическом планировании вносится:

- после урока в экземпляре учителя;
- 1 раз в конце четверти во 2 экземпляре, который хранится у ЗДУВР.

4.9. Рабочая программа пронумеровывается, прошивается и хранится в учебной части до конца учебного года.

5. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

5.1. Структура рабочей программы *учебных предметов, факультативов, элективных курсов:*

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 5) Календарно-тематическое планирование

5.2. Структурные элементы рабочей программы и приложений

1) Рабочая программа

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1	2
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> – Полное наименование образовательного учреждения; – Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты); – название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, для изучения которого написана программа; – указание параллели и уровня общего образования, в которых изучается курс; – уровень изучения предмета – базовый или профильный; – срок реализации; – количество часов по учебному плану; – Ф.И.О. учителя (лей), которые составили программу
	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, на основе которых разработана рабочая программа: Государственный стандарт (ФГОС, ФКГОС), примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство и год издания); – учебный план МБОУ «Партизанская школа» на 20__ - 20__ учебный год; – ООП МБОУ «Партизанская школа»; – учебник (издательство и год); – электронные ресурсы(2-3 источника).

Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе																								
	<p>В соответствии с требованиями, установленными ФКГОС, основной образовательной программой образовательного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предметные результаты и общеучебные умения, навыки и способы деятельности освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); – планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (уровня). 		<p>В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и примерной (авторской) программой:</p> <p>личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням; требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p>																						
Содержание учебного предмета	Перечень и название разделов и тем предмета с указанием количества часов; содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.																								
Тематическое планирование	<p><i>Примерный образец:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 35%;">Наименование разделов и тем</th> <th style="width: 15%;">Количество часов</th> <th style="width: 15%;">Контрольные работы (на усмотрение учителя)</th> <th style="width: 30%;">Практические работы (на усмотрение учителя)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Итого</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Контрольные работы (на усмотрение учителя)	Практические работы (на усмотрение учителя)	1.					2.						Итого			
№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Контрольные работы (на усмотрение учителя)	Практические работы (на усмотрение учителя)																					
1.																									
2.																									
	Итого																								
Календарно-тематическое планирование	<p><i>Примерный образец:</i></p> <p>Предметы, в которых происходит деление на группы, составляется одна программа и календарно-тематическое планирование для каждого класса отдельно.</p> <p>Для предметов с разным количеством часов по параллелям составляются программы и календарно-тематическое планирование на каждый класс отдельно.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">№ п/п</th> <th rowspan="2" style="width: 35%;">Наименование разделов и тем</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Количество часов</th> <th colspan="2" style="width: 45%;">Дата</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">план</th> <th style="width: 25%;">факт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Дата		план	факт	1.					2.							
№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Дата																						
			план	факт																					
1.																									
2.																									

При разделении классов на параллели с одинаковым количеством часов составляется одна программа и одно календарно-тематическое планирование на параллель.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Дата			
			5-А		5-Б	
			план	факт	план	факт
1.						
2.						

Расположение столбцов в календарно-тематическом планировании может варьироваться.
 Для предметов ХЭЦ допускается особая форма с указанием эпиграфа, используемых материалов и связи с другими предметами.
 Для предметов, с особой спецификой преподавания, в КТП может быть указано: характеристика деятельности учащихся, лексико-грамматический материал, а виды контроля и планируемые результаты указываются по усмотрению учителя.

5.3. Тематическое планирование может быть дополнено в соответствии со спецификой предмета.

5.4. Календарно-тематическое планирование:

- конкретизирует содержание тем, разделов;
- разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

5.6. В календарно-тематическом планировании должно быть обязательно определено:

- порядковый номер урока;
- тема каждого раздела, модуля (в соответствии с целями и задачами раздела, модуля);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов, на проведение обязательных видов работ (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.);
- дата проведения урока по плану, по факту.

6. Порядок внесения изменений в календарно-тематическое планирование

6.1. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- незапланированные выходные дни;
- курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены);
- болезнь учителя (если нет возможности замены).

6.2. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического

раздела из программы.

6.4. Корректировка календарно-тематического планирования проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

6.5. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.6. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП

7. Контроль за реализацией рабочей программы

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения.

7.2. Задачи формулируются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом особенностей общеобразовательного учреждения.

Локальный акт действует до его замены новым.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания МО учителей
социально-гуманитарного цикла
« ____ » _____ 2017г. № ____

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе
_____ Е.Ф. Алехина
« ____ » _____ 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ
«Партизанская школа»
_____ А.В. Терещенко
« ____ » _____ 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «Английский язык»

Класс: 5
Уровень образования - основное общее образование
Уровень изучения предмета - базовый уровень
Срок реализации программы: 2017/2018 учебный год
Количество часов по учебному плану: 3 часа в неделю, 102 часа в год
Рабочую программу составили: Л.А.Осташевская, учитель английского языка,
С.С.Шейхмамбетова, учитель английского языка

Протокол № 1
к повестке № 1

ПРОТОКОЛ РАБОТЫ РАЙОННОГО СОВЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «РАЙОННОЕ СОВЕТНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ РАЙОНА СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
Симферопольский район, Республика Крым, Ф.О. 232304
Адрес: 232304, Симферопольский район, Республика Крым, Ф.О. 232304
Телефон: 8(978) 323-0402, e-mail: psov@simf-krm.ru

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания районного совета
Симферопольского района Республики Крым
от 15.03.2017 г. № 1

АКТИВНОСТЬ РАБОТЫ
районного совета Симферопольского района

Симферопольский районный совет
15.03.2017 г. № 1

Пронумеровано и
пронумеровано 9



Г. Гершенко
Г. Гершенко

15.03.2017