

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол №7 от 18.05.2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 171/01-07 от 10.08.2020 г.
Директор МОУ «Средняя школа-
детский сад №7 им. М. Октябрьской»
_____ Л. С. Добренькая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,
КУРСОВ, МОДУЛЕЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа-детский сад №7 имени Героя Советского Союза Марии Октябрьской» (далее – ОУ) города Джанкоя Республики Крым разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1576 (далее ФГОС НОО);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1577 (далее ФГОС ООО);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1578 (далее ФГОС СОО);
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 (далее ФГОС НОО ОВЗ);
- 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;
- письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 27.04.2015 №01-14/1256 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей в ОУ».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины в ОУ, регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основных образовательных программ, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- иные компоненты

- 1.4. Цель рабочей программы: создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и иных компонентов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ ОУ.
- 1.5. Задача рабочей программы: определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и иных компонентов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента обучающихся, в том числе обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации.
- 1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:
- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
 - определяет содержание образования;
 - обеспечивает преемственность содержания образования;
 - реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
 - обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
- 1.7. Положение о рабочей программе ОУ принимается школьным методическим объединением, согласовывается с заместителем директора по УР, утверждается руководителем образовательного учреждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется самостоятельно.
- 2.2. Рабочие программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным компонентам составляются педагогом или группой педагогов ежегодно, на уровень образования по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным компонентам с учетом учебно-методического комплекта и учебного плана ОУ.
- 2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением предмета, курса.
- 2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах и сдается администрации: один экземпляр на электронном носителе, второй распечатывается и хранится в течение учебного года у заместителя директора по УР.
- 2.5. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам (в зависимости от АООП или ООП, частью которых рабочая программа является):
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
 - авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
 - основным образовательным программам;
 - учебно-методическому комплексу (учебникам);
 - учебному плану ОУ;
 - годовому учебному календарному графику ОУ на текущий учебный год;
- 2.6. Рабочая программа является обязательным документом для внутришкольного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и иного компонента, обучающимися и достижения ими планируемых результатов освоения основных образовательных программ ОУ
- 2.7. Рабочие программы прошлых лет хранятся; программа НОО – 4 года, программа ООО -5 лет, СОО – 2 года.
- 2.8. Рабочая программа должна быть оформлена в соответствии с требованиями. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 - 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не

нумеруется. Страницы пронумеровываются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью ОУ и подписью руководителя

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ, КУРСУ, ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ИНЫХ КОМПОНЕНТОВ

3.1. Рабочие программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным компонентам должны содержать:

1. Титульный лист программы. (Приложение 1). Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, который должен отражать:

- наименование образовательной организации (полностью);
- гриф утверждения программы;
- название Программы;
- целевая аудитория (класс);
- сведения о составителе/лях (ФИО, должность,);
- срок реализации данной программы;
- название города, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

Титульный лист программы оформляется в едином стиле, считается первым, но не нумеруется.

3. Пояснительная записка, в которой отражены:

- сведения о программе (примерной (типовой) или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- цели и задачи данной программы;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требований к уровню подготовки выпускников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- формы организации образовательного процесса, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся в образовательном учреждении), промежуточной и итоговой аттестации учащихся (в соответствии с соответствующими Положениями).
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню 7 учебников, утвержденных приказом Минпросвещения России от 28 декабря 2018 г. № 345 с учетом приказа Минпросвещения России от 22 ноября 2019 г. № 632 и иных локально-нормативных актов), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения.

РАЗДЕЛ 1.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ИНОГО КОМПОНЕНТА:

1.1. ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

У учащегося будут сформированы:

Учащийся получит возможность для формирования:

1.2. МЕТАПРЕДМЕТНЫХ РЕЗУЛЬТАТЫ:

- **Регулятивные УУД:**

учащийся научится:

учащийся получит возможность научиться:

- **Познавательные УУД:**

учащийся научится:

учащийся получит возможность научиться:

- **Коммуникативные УУД:**

учащийся научится:

учащийся получит возможность научиться:

1.3.ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

Выпускник научится:

Выпускник получит возможность научиться:

1.4.РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОЙ И УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ.

РАЗДЕЛ 2.

«СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ИНОГО КОМПОНЕНТА»

Раздел включает:

- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;
- направления проектной деятельности обучающихся;
- использование резерва учебного времени с аргументацией;

РАЗДЕЛ 3.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Перечень и название раздела и тем курса	Количество часов для изучения раздела, темы.

РАЗДЕЛ 4.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Раздел включает:

1. Сводная таблица по выполнению практической части рабочей программы. Оформляется в произвольной форме в виде таблицы, в соответствии с учебным предметом.
2. Календарно тематическое планирование по предмету _____
Учебник _____

№ урока	ДАТА		ТЕМА УРОКА	Примечания
	План	Факт		
Раздел 1. Тема _____ - _____ часов				
1				

3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист программы;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности:

№ п/п	Содержание курса внеурочной деятельности	Формы организации	Виды деятельности

- 4) тематическое планирование.

№ п/п	Перечень и название раздела и тем курса	Количество часов для изучения раздела, темы.
----------	---	---

--	--	--

5) Календарно-тематическое планирование.

№ урока	ДАТА		ТЕМА УРОКА	Примечания
	План	Факт		
Раздел 1. Тема - часов				
1				
2				

3.3.Содержание Рабочей программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным компонентам разрабатывается на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов и является формой представления учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и иного компонента как целостной системы, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

3.4.Педагог определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах с углубленным изучением отдельных предметов, профильных классах и т.д.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту, разработанная педагогом или группой педагогов:

- рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия структуре и содержанию требованиям федерального государственного образовательного стандарта, учебному плану ОУ;
- сведения об экспертизе рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту отражаются отдельно на листе «Сведения об экспертизе рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту», который прикладывается к рабочей программе руководителем методического объединения, при этом данные сведения не являются составной частью рабочей программы;
- рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту согласовывается с заместителем директора по УР, что отражается на титульном листе рабочей программы;
- утверждается руководителем ОУ в срок не позднее 1 сентября текущего учебного года.

4.2. Руководитель или заместитель директора по УР вправе провести дополнительную экспертизу рабочих программ с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, примерным основным образовательным программам всех уровней, адаптированным основным образовательным программам, авторским программам, прошедшим экспертизу и апробацию; федеральному перечню учебников.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, директор или заместитель директора по УР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- 4.4.1. обсуждение программы на заседании предметного методического объединения **до 25 августа;**
- 4.4.2. согласование у заместителя директора по УР, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности **до 01 сентября;**
- 4.4.3. программа вводится в действие приказом руководителя образовательной организации **до 01 сентября.**

4.5. В ходе реализации рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту ее коррекция осуществляется ее составителем (педагогом, группой

педагогов) и оформляется в виде приложения к первоначальному варианту рабочей программы.

- 4.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ ОУ, входят в обязательную локальную нормативную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте школы. На сайте не размещаются индивидуальные коррекционные рабочие программы, специальные индивидуальные программы развития.
- 4.7. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в электронном журнале содержанию рабочей программы по итогам каждого учебного периода.
- 5.2. ОУ и педагог несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.
- 5.3. К обязанностям учителя относится:
- разработка рабочих программ по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту, календарно-тематических планов;
 - своевременное представление рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным компонентам и календарно-тематического плана на согласование руководителю методического объединения в соответствии с требованиями настоящего Положения;
 - организация образовательной деятельности по реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иными компонентам, календарно-тематического планирования в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год;
 - осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся для выявления соответствия достижения образовательных результатов запланированными в рабочей программе по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иными компонентам в соответствии с локально-нормативными актами, регламентирующими контрольно-оценочную деятельность;
 - использование и совершенствование педагогических методик и образовательных технологий для качественной организации образовательной деятельности;
 - в случае выявления отклонения реальных образовательных результатов от запланированных рабочими программами – использовать коррекционно-педагогические методики обучения;
 - реализация в полном объеме рабочих программ и календарно-тематического планирования в соответствии с учебным планом ОУ и календарным учебным графиком.
- 5.4. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административных совещаниях.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Порядок внесения изменений в рабочую программу по преодолению отставаний в реализации образовательных программ по учебным предметам, возникших по уважительным причинам:

- 6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
- карантин;
 - праздничные дни и т.п.
- 6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о корректировке содержания рабочих программ на основании отношений учителей.
- 6.3. 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.

- 6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в рабочие программы
- 6.6. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее в полном объеме.
- 6.7. 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).
- 6.8. В срок до 25 мая проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ и курсов внеурочной деятельности. Отчет о выполнении программы учебного предмета или курса внеурочной деятельности за учебный год сдается вместе с классным журналом и листом корректировки рабочей программы заместителю директора по УР до 1 июня.
- 6.9. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УР, 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.
- 6.10. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании методических объединений.
- 6.11. 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 ОУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
_____ М.А. Королёва

УТВЕРЖДЕНО

приказом №199/01-07 от 27.09.2020 г.
Директор МОУ «Средняя школа-
детский сад №7 им. М. Октябрьской»
_____ Л. С. Добренькая

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(название учебного предмета, курса внеурочной деятельности)

_____ **КЛАСС**

РАЗРАБОТЧИК:

(Ф.И.О. учителя, категория)

ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА НА ЗАСЕДАНИИ МО

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ года

Руководитель МО _____ / _____ /

Срок реализации программы: 2020/2021 учебный год

г. Джанкой, 2020

**СВЕДЕНИЯ
О ПРОВЕРКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ, КУРСУ,
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ИНОМУ КОМПОНЕНТУ**

(наименование предмета, курса, дисциплины (модуля) и иного компонента)

1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту составлена: _____
2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту проверена на соответствие структуре и содержанию ФГОС _____ и основной образовательной программе _____ ОУ.
3. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту соответствует структуре и содержанию ФГОС _____, основной образовательной программе _____ ОУ, учебному плану ОУ
4. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иному компоненту согласована методическим объединением _____, что занесено в протокол заседания методического объединения № _____ от _____ и рекомендуется к реализации в 20__ - 20__ учебном году.

Руководитель методического объединения

_____/_____
подпись Ф.И.О руководителя МО

**ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

Предмет _____
Класс _____
Учитель _____

20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	проведено		