

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Айская СОШ»)

Адрес 659635 Россия, Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул. Школьная, 11
электронной почты: aja_70@mail.ru.

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 9 от 07.06. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы С.В. Ольгезер
Приказ № 707 от 07.06. 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Айская средняя общеобразовательная школа»,
реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО**

Ая, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), на основании требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1576 (далее ФГОС НОО) (с последующими изменениями); федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1577 (далее ФГОС ООО) (с последующими изменениями); федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1578 (далее ФГОС СОО) (с последующими изменениями); 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) (с последующими изменениями); федерального государственного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599; Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Айская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

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

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

1.6. Цель Рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

– сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

– определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) составляется учителем-предметником на учебный год.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного элективного курса, факультативного курса, курса внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы по учебным предметам должно быть обеспечено ее соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- примерной программе по учебному предмету;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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, также, как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура Рабочей программы по предмету:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none">- полное наименование ОО;- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;- указание класса, где реализуется Рабочая программа;- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория;- название населенного пункта;- год разработки Рабочей программы.
1. Пояснительная записка (на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none">- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная Рабочая программа;- особенности Рабочей программы по предмету (для какого УМК, основные идеи);- общие цели и задачи учебного предмета, решаемые при реализации Рабочей программы;- приоритетные виды и формы контроля;- сроки реализации Рабочей программы.
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none">- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;- критерии оценивания.
3. Содержание учебного предмета, курса (на каждый класс)	<ul style="list-style-type: none">- перечень и название разделов (тем) курса;- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;- краткое содержание учебной темы.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (на каждый класс) (Приложение 2)	<ul style="list-style-type: none">- перечень разделов (тем) и последовательность их изучения;- количество часов на изучение каждого раздела (темы);- количество часов практических, контрольных, лабораторных работ или название практических, контрольных, лабораторных работ (где требуется).

<p>5. Календарно-тематическое планирование (Приложение 3) (на каждый класс, на год)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - номер урока по порядку; - тема урока; - количество часов; - название практических, контрольных, лабораторных работ (где требуется); - дата проведения урока (план/факт); - <i>оборудование центра «Точка роста» для рабочих программ по физике, химии, биологии.</i>
---	---

Структура Рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОО; - гриф принятия, утверждения Рабочей программы; - название курса внеурочной деятельности, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы.
1. Пояснительная записка (на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная Рабочая программа; - общая концепция Рабочей программы по курсу внеурочной деятельности; - общие цели и задачи курса, решаемые при реализации Рабочей программы; - приоритетные виды и формы контроля; - сроки реализации Рабочей программы.
2. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС; - критерии оценивания.
3. Содержание курса внеурочной деятельности (на год)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название разделов (тем) курса; - необходимое количество часов для изучения раздела (темы); - краткое содержание учебной темы.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (на год)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов (тем) и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела (темы); - количество часов практических, контрольных, лабораторных работ или название практических, контрольных, лабораторных работ (где требуется).

5. Календарно-тематическое планирование (Приложение 3) (на год)	<ul style="list-style-type: none"> - номер занятия по порядку; - тема занятия; - количество часов; - название практических, контрольных, лабораторных работ (где требуется). - дата проведения занятия (план/факт); - <i>оборудование центра «Точка роста» для рабочих программ курсов внеурочной деятельности по физике, химии, биологии, робототехнике (рабочие программы центра образования «Точка роста»).</i>
Лист внесения изменений	

Приложениями к Рабочей программе являются:

- календарно-тематическое планирование (на класс).

4. Аннотация к рабочей программе

Аннотация – это характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей. Аннотация дает ответ на вопрос, о чём говорится в первичном документе.

Основными компонентами аннотации являются следующие компоненты:

1. Выходные данные программы, на основе которых сделана рабочая программа педагога.
2. Количество часов по учебному плану школы для реализации рабочей программы педагога.
3. Название ФГОС.
4. Цели реализации рабочей программы педагога.
5. УМК по предмету.
6. Перечень ЭОР.
7. Разделы программы (с указанием количества часов).
8. Требования к уровню достижений обучающихся.
9. Система оценивания.
10. Рекомендации для обучающихся и родителей.

Учитель составляет аннотацию в соответствии с приложением 4.

Аннотация к рабочей программе размещается на официальном сайте школы. Учитель имеет право сделать одну аннотацию к рабочим программам, рассчитанным на параллель классов.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

5.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

5.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании методического объединения, согласуется с зам. директора по УР и утверждается приказом директора ОО в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Директор ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога ОО.

5.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

5.6. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

5.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6. Делопроизводство

6.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

6.2. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

7.1. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

7.2. Изменения в Рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировок сроков ее исполнения, а также изменений, направленных на формирование и развитие несформированных умений, видов деятельности, характеризующих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы по следующим причинам:

- карантин;
- невозможность организовать замещение;
- праздничные дни по производственному календарю;
- отмена занятий по причине низких температур;
- другие причины.

7.3. Корректировка Рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения общего количества часов за счет использования резерва примерных (авторских) программ;
- сокращения общего количества часов за счет использования часов повторения для изучения необходимого учебного материала;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме в качестве домашнего задания с последующим контролем.

7.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет исключения тематического раздела (темы) программы.

7.5. Изменения в рабочую программу оформляются в виде листа корректировки по учебному предмету (курсу) (Приложение 5).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Айская СОШ»)**

*Адрес 659635 Россия, Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул. Школьная, 11
Адрес электронной почты: aja_70@mail.ru.*

РАССМОТРЕНО:
Руководитель МО учителей
_____ цикла
_____/И.О.Ф./
Протокол № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
_____/И.О.Ф./
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____/И.О.Ф./
Приказ № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Рабочая программа

**по _____
_____ классы (указывается (1-4, 5-9, 10-11))**

Срок реализации программы: _____ (указывается количество лет по уровню образования 4, 5, 2)

Составил(а): ФИО, учитель _____ квалификационной категории

с. Ая
202__ г.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ

Название раздела/темы	Количество часов на раздел/тему	В том числе		
		Практические работы	Контрольные работы	Лабораторные работы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Айская СОШ»)**

*Адрес 659635 Россия, Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул. Школьная, 11
Адрес электронной почты: aja_70@mail.ru.*

РАССМОТРЕНО:
Руководитель МО учителей
_____ цикла
_____/И.О.Ф./
Протокол № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
_____/И.О.Ф./
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____/И.О.Ф./
Приказ № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

**Календарно-тематическое планирование
по _____
_____ класс**

Срок реализации программы: _____ учебный год

Составил(а): ФИО, учитель _____ квалификационной категории

с. Ая
202__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			План	Факт
Название раздела (количество часов)				
1				
2				
3				

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Практические / лабораторные работы	Количество часов	Дата проведения	
				План	Факт
Название раздела (количество часов)					
1					
2					
3					

Схема аннотации к рабочей программе

по _____ в _____ классе

Учитель: _____

1. Рабочая программа по учебному предмету

« _____ » для обучающихся _____ класса МБОУ «Айская СОШ»
разработана на основе программы по _____

(указываются выходные данные авторской программы)

Реализация рабочей программы предполагается в условиях классно-урочной системы обучения, на ее освоение по учебному плану школы на _____ учебный год отводится _____ час. в год, _____ ч. в неделю.

Рабочая программа реализует ФГОС _____

(указывается название документа (НОО, ООО, СОО))

Структура рабочей программы соответствует актуальной редакции Положения о рабочей программе МБОУ «Айская СОШ» на соответствующий учебный год.

Программой предусмотрено проведение:

- контрольных (иных видов) работ: (к о л - в о)
- с о ч и н е н и й :
- и з л о ж е н и й :
- п р а к т и ч е с к и х р а б о т :
- д р .

2. Изучение _____ в (начальной, основной, средней) школе направлено на достижение следующих целей:

3. УМК по предмету:

Учебник: _____

Литература для обучающихся: _____

4. Рабочая программа включает следующие разделы (с указанием количества часов):

_____, часов

5. Требования к уровню достижений обучающихся:

В результате изучения _____ обучающиеся _____ класса должны:

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: (ФГОС):

Личностные, метапредметные и предметные результаты:

6. Система оценивания

Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся по _____

Согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Айская СОШ».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Айская СОШ»)**

*Адрес 659635 Россия, Алтайский край, Алтайский район, с. Ая, ул. Школьная, 11
Адрес электронной почты: aja_70@mail.ru.*

РАССМОТРЕНО:
Руководитель МО учителей
_____ цикла
_____/И.О.Ф./
Протокол № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР
_____/И.О.Ф./
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____/И.О.Ф./
Приказ № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

**ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ
РАБОЧЕЙ ПОРГРАММЫ**

по предмету _____
_____ класс

Срок реализации программы: _____ учебный год

Составил(а): ФИО, учитель _____ квалификационной категории

с. Ая
202__ г.

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведённых учебных занятий по причинам:

- больничного листа с _____ по _____;
- расписания уроков в (например, понедельник или субботу);
- приостановления учебного процесса;
- другие причины

в рабочую программу вносятся следующие изменения:

№ п/п	Дата по плану (по основному расписанию)	Тема урока по плану	Тема урока с учетом корректировки	Дата по фактическому расписанию	Формы работы

При коррекции рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение разделов, но при этом не уменьшается объем часов за счет полного исключения разделов из программы.

Темы, ориентированные на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ, не исключены. Не исключены тематические регламентированные контрольные и лабораторные работы.

В результате коррекции количество часов на прохождение программы по _____ за _____ учебный год уменьшается, но при этом обеспечивается полное выполнение программы, включая выполнение ее практической части в полном объеме.