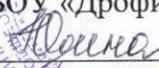


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дрофинская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района
Республики Крым»
(МБОУ «Дрофинская СОШ»)

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
(Протокол от 31.08 2021 г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.09.2021 № 379
Директор МБОУ «Дрофинская СОШ»
 Н.А. Юдина



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА (КУРСА),
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе учебного предмета (курса), курса внеурочной деятельности (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального Государственного+ образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, (далее – ФГОС); методическими рекомендациями по разработке основных образовательных программ общего образования, рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей в общеобразовательных учреждениях от 27.04.2015 г. № 01-14/1256 (изменения от 05.09.2016 г. № 01-14/3122), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. №1577; приказом Министерства образования, науки и молодежи от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым», Инструкцией по ведению деловой документации МБОУ «Дрофинская СОШ», утвержденной приказом от 01.09.2021г. № 379, Уставом МБОУ «Дрофинская СОШ» (далее – Учреждение).

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

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

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

1.4.1. программы по учебным предметам;

1.4.2. программы курсов внеурочной деятельности; 1.4.3. программы элективных курсов, учебных курсов.

1.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), как обязательный компонент содержательного раздела основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Учреждения.

1.6. Цель рабочей программы – планирование, организации и управление образовательным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Учреждения.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации ФГОС 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:

1.7.1. является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

1.7.2. определяет содержание образования по учебному предмету на базовом, повышенном (углубленном), профильном уровнях;

1.7.3. обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;

1.7.4. реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

1.7.5. включает модули регионального предметного содержания;

1.7.6. создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

1.7.7. обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается как часть основной образовательной программы (далее – ООП) (по уровням общего образования).

2.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа учебного предмета (курса внеурочной деятельности) разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

2.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;

- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

2.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

2.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат авторские рабочие программы, рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы¹ и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,0, выравнивание по ширине. Каждый лист должен иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Печать односторонняя

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств текстового редактора, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1, Приложение 2).

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура Рабочей программы:

3.2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования, (в отношении основных образовательных программ (далее – ООП), разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

3.2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

3.2.2.1. титульный лист,

3.2.2.2. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

3.2.2.3. содержание учебного предмета, курса;

3.2.2.4. тематическое планирование с указанием модуля рабочей программы воспитания и количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2.3. Введение включает в себя указание образовательного стандарта, примерную образовательную программу или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методический комплект (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.

3.2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

3.2.5. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы.

3.2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткую характеристику содержания предмета, курса с учетом требований ФГОС общего образования.

¹ Как правило, это рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности.

3.2.7. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

3.2.7.1. титульный лист,

3.2.7.2. результаты освоения курса внеурочной деятельности;

3.2.7.3. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3.2.7.4. тематическое планирование.

Для программы курсов внеурочной деятельности: способы отслеживания результатов программы и формы подведения итогов реализации программы.

3.2.8. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

3.2.8.1. название темы;

3.2.8.2. количество часов, отводимых на освоение темы;

3.2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год².

3.2.10. Календарно-тематическое планирование обязательно содержит № урока, тему урока, планируемую и фактическую дату проведения.

Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,0, выравнивание по ширине. Каждый лист должен иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Возможна двусторонняя печать.

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой предмета.

3.2.11. Страницы рабочей программы нумеруются, кроме титульного листа, прошиваются.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

4.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

4.2.1. Первый этап: 1 - 30 июня – Рабочая программа представляется на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе курирующим учебным предмет;

Второй этап: 1 - 31 августа – Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором школы.

² Настоящий пункт включается на основе решения рабочей группы по разработке ООП (по уровням общего образования))

4.2.2. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по Учреждению.

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

4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения, утверждается директором школы.

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

5. Делопроизводство

5.1. Один экземпляр утвержденных рабочих программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации Учреждения в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса (на бумажном носителе).

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

5.3. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки.

5.4. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Выполнение рабочей программы по предмету обеспечивает учитель.

6.2. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- праздничные дни;
- временная нетрудоспособность учителя(если нет возможности замены);
- курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены).

6.3. При необходимости корректировки рабочей программы на основании решения методического объединения директор по итогам учебного периода издает приказ о корректировке рабочей программы с указанием способа коррекции. Данный приказ является основанием для внесения учителем записи в лист коррекции рабочей программы и начала осуществления мероприятий по преодолению отставания по освоению содержания образования при реализации рабочей программы.

6.4. Выполнение рабочей программы в полном объеме учитель может обеспечить проведением дополнительных учебных занятий взамен отсутствующего учителя.

6.5. При отсутствии возможности проведения дополнительных занятий корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;

- организации блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- заменой традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, увеличением доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшением количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачёта, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.;

6.3. При коррекции рабочей программы следует изменить количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета курса, дисциплины (модуля). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Локальный акт действует до замены его новым