

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 24 имени Тимофеева Федора Ивановича

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 24

(протокол  
от 22.05.2019 № 11)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

#### 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

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9;
- 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 (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 (ред. От 14.05.2019) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату предоставления в нем информации» (зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 № 33423);
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом министерства образования, науки и молодежной политики КК от 07.07.2016 №47-11727/16-11 «О рекомендациях по составлению рабочих программ, курсов и календарно-тематического планирования»;
- Письмом министерства образования, науки и молодежной политики КК от 14.07.2017 №47-13507/17-11 «Об организации внеурочной деятельности в ОО Краснодарского края»
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 24 имени Тимофеева Федора Ивановича (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки и утверждения и хранения рабочей программы по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

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

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы 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 образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых метапредметных и предметных результатов на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ СОШ № 24.

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 углубленном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- 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 Школы и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на учебный курс по предмету (например, математика 5-6 классы, алгебра 7-9 классы, геометрия 7-9 классы и т.д.) или на уровень образования (начальное общее, основное общее и среднее общее образование).

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

2.4. 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).

2.5. 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. Рабочая программа учителя может быть разработана на основе программы учебного предмета, представленной в следующей формах:

- **примерной программы по учебному предмету (курсу)**, включенной в содержательный раздел примерной основной образовательной программы общего образования, внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол от 08.04.2015г №1/5);

- **примерной программы учебного предмета, составленной на основе ФГОС начального (основного, среднего) общего образования;**

- **программы (рабочей программы) автора учебно-методического комплекса по учебному предмету** (если в программе есть ссылка, что она составлена на основании ФГОС соответствующего уровня образования и (или) примерной программой учебного предмета, и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию);

- **программы (рабочей программы) учебного предмета к учебнику, используемому в ОО**, включенному в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования (далее - КТП)** на каждый учебный год в печатном и электронном виде.

Структура КТП МБОУ СОШ № 24 в печатном виде включает следующие разделы (см. Приложение):

-№ урока/занятия

- содержание темы, раздела;

-количество часов;

- даты проведения уроков по плану и по факту; материально-техническое оснащение; -УУД. Проекты, икт. УУД при изучении данного раздела, главы (по видам личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные).

Календарно-тематическое планирование согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В электронном виде КТП составляется для внесения в электронный журнал и имеет следующую структуру: раздел, описание раздела, тема урока, количество часов, содержание урока, материалы и пособия, домашнее задание, подробности урока, предметно-информационная составляющая, деятельностно-коммуникационная составляющая, ценностно-ориентационная составляющая, педагогические условия и средства реализации ГОСа. Электронный журнал заполняется в соответствии с КТП.

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 в электронном и печатном варианте, согласно 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 1,3 см центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы (См. Приложение).

3.2. Электронный вариант полностью дублирует печатный и хранится у руководителя ШМО и размещается на сайте МБОУ СОШ № 24.

3.3. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

3.4. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

- **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;**
- **содержание учебного предмета, курса;**
- **тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;**

Согласно требованиям Рособрнадзора к структуре официального сайта ОО... утвержденных приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785\_ в рабочей программе должна быть **пояснительная записка** (аннотация), в которой педагог перечисляет цели и задачи, чтобы достичь образовательных результатов, технологии, которые использует в обучении, формы контроля достижений учеников. Он указывает, какой УМК будет использовать на уроках, а также указывает учебники и учебные пособия.

3.5. Структура Рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОО;</li> <li>- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется Рабочая программа;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы;</li> <li>- название авторской программы, примерной образовательной программы по предмету, на основе которых разработана Рабочая программа (Образец Приложение)</li> </ul>
1. Пояснительная записка (аннотация)	Перечислены цели, задачи, УМК, учебники и учебные пособия, технологии, формы контроля.
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Детализация планируемых результатов, распределение сроков освоения результатов по годам обучения и уровням результатов:</li> <li>- для базового уровня результатов «выпускник научится»;</li> <li>- для повышенного уровня результатов «выпускник получит возможность научиться»</li> </ul> <p>В данном разделе отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса согласующиеся с поставленными ранее целями освоения рабочей программы;</p> <p>Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме, что позволяет затем разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки достижений запланированных результатов. Все результаты разбиваются по годам обучения.</p>
3. Содержание учебного предмета, курса (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование разделов учебной программы и характеристика основных содержательных линий;</li> <li>- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;</li> <li>- направления проектной деятельности учащихся;</li> <li>- использование резерва учебного времени с аргументацией.</li> </ul> <p>Проектирование содержания (порядок изучения разделов и тем) учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется в соответствии с ФГОС индивидуально учителем</p>

	(автором или коллективом авторов рабочей программы) с учетом используемого УМК, особенностей образовательной организации и специфики обучающихся классов.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы ( <i>на класс</i> )	- разделы программы (должны совпадать с наименованием разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «содержание учебного предмета» ), - темы, входящие в данный раздел и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - практическая часть программы; - основные виды деятельности обучающихся на уровне учебных действий); (Образец в Приложении)
Приложение к Рабочей программе	Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации по предмету.

3.6. Согласно ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО программы курсов внеурочной деятельности должны содержать

1) результаты освоения курса внеурочной деятельности

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3) тематическое планирование.

Рабочая программа внеурочной деятельности может содержать **пояснительную записку** в которой указываются цели, задачи, направление, в рамках которого реализуется курс внеурочной деятельности, форма и периодичность проведения (еженедельно, интенсив), учебник, учебные пособия.

3.7. Если рабочая программа курса внеурочной деятельности составляется на один учебный год, то возможно формирование единого документа (Тематическое (календарно-тематическое планирование). Который будет включать все компоненты тематического планирования курса с указанием даты проведения занятия, оборудования и УУД.

#### 4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

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

4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям ФГОС. Решением методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от\_ № , подпись руководителя МО школы, расшифровка подписи (Приложение № 4).

4.3. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательской работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям ФГОС, а также проверяется наличие в школьной библиотеке и в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи. Дата.

4.4. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем Школы в срок до 1 сентября текущего года (см. Приложение № 2).

4.5. **Рецензирование** рабочих программ по специально разработанным учебным курсам, курсам внеурочной деятельности. Обеспечивающим интересы и потребности участников

образовательных отношений (часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений) осуществляется:

- для программ элективных курсов, курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения – в территориальных методических службах

- для программ учебных курсов (в том числе обеспечивающих углубленную подготовку) по заявке Школы и рекомендации территориальной методической службы – на предметных кафедрах ГБОУ «Института развития образования» Краснодарского края или других организациях профессионального образования, имеющих лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

4.6. Руководитель Школы вправе провести **экспертизу** Рабочих программ непосредственно в Школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.

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

4.8. Решение о **внесении изменений** в Рабочие программы рассматривается на методическом объединении учителей, согласовывается с заместителем директора и принимается на педагогическом совете Школы, утверждается директором Школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

4.9. **Полный перечень** рабочих программ, используемых в образовательной организации в учебном году, утверждается ежегодно приказом директора школы до 1 сентября (в том числе и ранее утвержденные программы)

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

4.9. Администрация Школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.10. Школа 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.

## 5. Делопроизводство

5.1. 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).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в **листе корректировки** в конце каждого полугодия. (См. Приложение 5)

Пути корректировки КТП:

- Оценка содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- Слияние близких по содержанию тем уроков;
- Укрупнение дидактических единиц по предмету
- Использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- Использование лекционно-семинарских занятий при усилении самостоятельной работы учащихся
- Предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно (в форме домашних заданий) с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

При корректировке КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение практической части в полном объеме.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

**Образец титульного листа КТП МБОУ СОШ № 24**

Согласовано  
заместитель директора по УВР  
МБОУ СОШ № 24  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное образование город Краснодар  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 24  
имени Тимофеева Федора Ивановича

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ  
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
(указать предмет)

Класс \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ часа;

Планирование составлено на основе рабочей программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Планирование составлено на основе:

\_\_\_\_\_ (указать программу учебного предмета, на основе которой составлена учебная программа)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования).

Учебник: \_\_\_\_\_

**КТП Вариант 1**

Раздел	№ урока	Содержание	Количество часов	Даты проведения		Материально-техническое оснащение	Универсальные учебные действия, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия
				План	Факт		





**Приложение 3**  
к положению о рабочих программах МБОУ СОШ № 24 в  
соответствии с требованиями ФГОС

**Тематическое планирование**

КЛАСС				
Раздел	Кол-во часов	Темы	Кол-во часов	Основные виды деятельности (на уровне УУД)

**Приложение 4**  
к положению о рабочих программах МБОУ СОШ № 24в  
соответствии с требованиями ФГОС

**Образец последней страницы Рабочей программы**

«Согласовано»

Протокол заседания МО учителей  
естественно-математических  
дисциплин МБОУ СОШ № 24  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г №\_\_

Руководитель МО

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

подпись

«Согласовано»

Заместитель директора школы по УВР  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5**  
к положению о рабочих программах МБОУ СОШ № 24в  
соответствии с требованиями ФГОС

**Образец листа корректировки**

Согласовано  
заместитель директора по УВР  
МБОУ СОШ № 24  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Лист корректировки календарно-тематического планирования  
20\_\_-20\_\_ учебный год

Предмет \_\_\_\_\_  
Класс \_\_\_\_\_  
Учитель \_\_\_\_\_

№ урока	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Кол-во часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	По факту		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_