

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. МОЛОДЕЖНЫЙ"**

249255, Россия, Калужская область,
Мещовский район, пос.
Молодежный, ул. Юбилейная дом 3

Тел. 8(953)321-27-52
Эл. почта:
molodeznij@yandex.ru

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 52-ОД от 30.08.2019
Директор МКОУ "СОШ п.
Молодежный"
_____ Колосов А.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, КУРСАМ,
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности в МКОУ "СОШ п. Молодежный"

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Уставом МКОУ "СОШ п. Молодежный"

- Основной образовательной программой начального общего образования (далее ООП НОО) МКОУ "СОШ п. Молодежный"
- Адаптированной общеобразовательной программой начального общего образования (далее АОП НОО) МКОУ "СОШ п. Молодежный"
- Основной образовательной программой основного общего образования (далее ООП ООО) МКОУ "СОШ п. Молодежный"
- Адаптированной основной общеобразовательной программой основного общего образования МКОУ "СОШ п. Молодежный"
- Программой среднего общего образования МКОУ "СОШ п. Молодежный"

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы НОО, ООО, АОП НОО, АООП ООО, СОО и предназначена для реализации требований ФГОС к условиям и результатам образования учащихся по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебных предметов, элективных учебных предметов, предметного и ориентационных курсов, курсов внеурочной деятельности учащимися и достижения ими планируемых результатов.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы по учебным предметам, элективным учебным предметам, предметному и ориентационному курсам, курсам внеурочной деятельности:

- титульный лист (*см. Приложение 1*).
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки (по уровням образования) исходя из требований ФГОС НОО и ООО, требований АОП НОО, АООП ООО. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется: результаты освоения рабочей программы;

2.2.2. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (при актуальности).

2.2.3. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы для рабочих программ по учебным предметам, разработанных на уровень НОО, ООО, СОО (см. Приложение 2); либо количество часов, отводимых на освоение темы для рабочих программ по учебным предметам, планируемые и фактические даты проведения уроков для рабочих программ по учебным предметам в том числе, разработанных на основе АООП НОО, АООП ООО, элективных учебных предметов, предметного и ориентационных курсов, курсов внеурочной деятельности, разработанных на год (см. Приложение 3).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням образования) и относится к компетенции образовательной организации.

3.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу разрабатывается на учебный год учителем;

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

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем;
- 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;
- включать в программу иные компоненты.

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

3.6. Рабочая программа утверждается приказом директора МКОУ "СОШ п. Молодежный" на основании решения педагогического совета школы.

3.7. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель МКОУ "СОШ п. Молодежный" накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной базе данных образовательного учреждения.

4.3. Рабочая программа форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое/календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель

Школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- резервных часов;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в образовательные программы НОО, ООО, АОП НОО, АООП ООО, СОО.

6. Контроль выполнения рабочих программ

6.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале (журнале внеурочных занятий) пройденного на уроке (во внеурочное время) материала рабочей программы; уровня учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем.

6.2. При наличии корректировок рабочих программ в конце учебного года учитель оформляет лист корректировки (см. Приложение 4).

Приложение 1.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МКОУ "СОШ п. Молодежный" »**

ПРИНЯТА
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
Протокол № __ от __. __. 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом № ____ от __. __. 20__ г.
Директор МКОУ "СОШ п. Молодежный"
_____ Колосов А.П.

**Рабочая программа
по учебному предмету**

« название предмета »

(__ класс)

Составитель: _____,

учитель _____ /название предмета

_____ **квалификационной
категории**

_____ **учебный год**

Тематическое планирование

Тема	Количество часов
Язык и человек	1
Язык и речь	1
Язык и его единицы	1
Стили речи	2
.....	
Обобщение по теме «...».	1
Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «...»	1
Анализ ошибок, допущенных в диктанте	1

Календарно - тематическое планирование

Тема	Количество часов	Дата	
		План	Факт
Язык и человек	1	02.09	
Язык и речь	1	03.09	
Язык и его единицы	1	04.09	
Стили речи	2	05-06.09	
.....			
Обобщение по теме «...».	1	10.09	
Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «...»	1	11.09	
Анализ ошибок, допущенных в диктанте	1	12.09	

Лист корректировки рабочей программы
в 20__-20__ учебном году
по _____

в _____ классе/классах

Часов по плану - _____

Дано фактически - _____

Корректировка рабочей программы произведена за счёт

в _____ классе/классах

Часов по плану - _____

Дано фактически - _____

Корректировка рабочей программы произведена за счёт

в _____ классе/классах

Часов по плану - _____

Дано фактически - _____

Корректировка рабочей программы произведена за счёт

в _____ классе/классах

Часов по плану - _____

Дано фактически - _____

Корректировка рабочей программы произведена за счёт

31.05.20__ г.

Учитель _____/_____