

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата
А.К. Шорин А.К. Шорин
Приказ от 31.08.2020 г. № 229

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)
советом Учреждения
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 27.06.2013 г., в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 (с дальнейшими изменениями)), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 (с дальнейшими изменениями)), федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с дальнейшими изменениями)), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015), письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов.

1.2. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательной деятельностью по определенному учебному предмету.

1.3. Задачи рабочей программы:

- определить объем, порядок, содержание изучения и сроки преподавания учебного предмета, курса внеурочной деятельности, задач и особенностей образовательной деятельности;
- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования.

2. Технология разработки рабочей программы

Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается коллективом учителей школьного методического объединения или индивидуально педагогическим работником на основе учебного плана ОО, примерных программ, авторских программ с учетом целей и задач образовательных программ ОО на уровень образования или ежегодно.

3. Титульный лист рабочей программы

Если рабочая программа составляется на один год, на титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование учебного предмета;
- уровень образования;
- срок реализации;
- количество часов в неделю;
- сведения о примерной программе, на основе которой разработана рабочая программа, сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;
- сведения об учебно-методическом комплексе, на основе которого ведётся преподавание с указанием наименования, издательства, автора и года издания;
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- грифы утверждения и согласования;
- год составления рабочей программы.

Образец титульного листа (Приложение № 1).

Если рабочая программа составляется на уровень образования, на титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование учебного предмета;
- уровень образования;
- срок реализации;
- сведения о примерной программе, на основе которой разработана рабочая программа, сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;
- грифы утверждения и согласования;
- год и место составления рабочей программы.

Образец титульного листа (Приложение № 2).

4. Титульный лист календарно-тематического планирования

Если рабочая программа составляется на уровень образования, то календарно-тематическое планирование составляется ежегодно как приложение и сшивается отдельно, при этом на титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование учебного предмета;
- класс и литер;
- уровень образования;
- срок реализации;
- сведения об учебно-методическом комплексе, на основе которого ведётся преподавание с указанием наименования, издательства, автора и года издания;
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- грифы утверждения и согласования;
- год и место составления рабочей программы.

Образец титульного листа (Приложение № 3).

5. Титульный лист контрольно-измерительных материалов (далее КИМ)

Контрольно-измерительные материалы составляются ежегодно как приложение к календарно-тематическому планированию и сшивается отдельно, при этом на титульном листе указывается:

- наименование учебного предмета;
- класс и литер;
- срок реализации;
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- гриф утверждения;
- год и место составления КИМов.

Образец титульного листа (Приложение № 4).

6. Требования к рабочей программе по учебному предмету (по ФГОС)

6.1. Если рабочая программа составляется на уровень образования, то она имеет следующую структуру:

I. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

II. Содержание учебного предмета.

6.1.1. Пояснения к разделам рабочей программы:

I. Планируемые результаты освоения учебного предмета: предметные, метапредметные и личностные на данный уровень обучения.

II. Содержание учебного предмета: краткое описание каждого раздела программы (тематического блока, модуля и т.п.).

6.1.2. Приложением к рабочей программе является календарно – тематическое планирование, которое составляется на один год.

Календарно – тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, разрабатывается ежегодно на класс и содержит:

- наименование раздела (главы, темы) программы с указанием количества часов на данный раздел (главы, темы);
- номер урока или занятия (сквозная нумерация);
- тема урока или занятия;
- планируемые сроки проведения урока или занятия;
- фактические сроки проведения урока или занятия;
- примечание.

№ урока	Тема урока	Дата проведения				Примечания
		План		Факт		
		4а	4б	4а	4б	
Наименование раздела (главы, темы) (12 часов)						
1.						
2.						

№ урока	Тема урока	Дата проведения				Примечания
		План		Факт		
		4а	4б	4а	4б	
Глава. Наименование главы (12 часов)						
1.						

В таблицу тематического планирования допускается внесение дополнительных граф с учетом специфики учебного предмета.

6.2. Если рабочая программа составляется на один год, то она имеет следующую структуру:

- I. Пояснительная записка;
- II. Требования к уровню подготовки учащихся;
- III. Содержание учебного предмета;
- IV. Тематическое планирование.

6.2.1. Пояснения к разделам рабочей программы:

I. Пояснительная записка – структурный элемент программы, кратко и обосновано характеризующий сущность данного предмета. В пояснительной записке необходимо отразить:

- цели и задачи изучения учебного предмета;
- разъяснения о реализации регионального компонента;
- формы текущего и промежуточного контроля освоения рабочей программы.

II. Планируемые результаты освоения учебного предмета: предметные, метапредметные и личностные на данный год обучения.

III. Содержание учебного предмета: краткое описание каждого раздела программы (тематического блока, модуля и т.п.).

IV. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, разрабатывается ежегодно на класс и содержит:

- наименование раздела программы с указанием количества часов на данный раздел;
- номер урока или занятия (сквозная нумерация);
- тема урока или занятия;
- планируемые сроки проведения урока или занятия;
- фактические сроки проведения урока или занятия;
- примечание.

№ урока	Тема урока	Дата проведения				Примечания
		План		Факт		
		4а	4б	4а	4б	
Раздел «Наименование раздела» (12 часов)						
1.						

В таблицу тематического планирования допускается внесение дополнительных граф с учетом специфики учебного предмета.

6.3. Для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, на период обучения разрабатывается тематическое планирование по учебному предмету в соответствии с индивидуальным учебным планом и рабочей программой по учебному предмету.

Образец титульного листа (Приложение № 5).

6.4. Приложением к календарно – тематическому планированию является контрольно-измерительные материалы, которые составляются на один год.

Контрольно-измерительные материалы составляются на каждый год, для каждого класса (параллели) и содержат:

- оценивание результатов обучения по учебному предмету;
- формы контроля знаний.

7. Оформление рабочей программы

7.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см (слева допустимо 3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Рабочая программа распечатывается в 2-х экземплярах (один находится у учителя, другой – у администрации, как структурный элемент образовательной программы), прошивается, скрепляется печатью и подписью директора ОО, страницы нумеруются.

7.3. Педагогический работник периодически (в конце каждого триместра) проставляет в экземпляре, сданном в администрацию фактические даты проведенных уроков.

7.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

8. Утверждение рабочей программы

8.1. Рабочая программа утверждается приказом директора ОО.

8.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и согласование рабочей программы на школьном методическом объединении (оформление протокола решения);
- согласование с заместителем директора, курирующим данное направление;
- утверждение директором ОО (издание приказа об утверждении каждой рабочей программы).

Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

8.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

9. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

9.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- иное.

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

Приложение № 1
к Положению о рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата
_____ А.К. Шорин
Приказ от _____ г. № _____

Рабочая программа
по (предмету) (указать какому)
уровень образования: начальное общее образование
срок реализации: ... лет (года)
количество часов в неделю: ... час

Программа составлена на основе авторской программы «Название», авторы, издательство, год издания.
УМК: название учебника, авторы, наименование издательства, год издания

Составитель:
Фамилия, Имя, Отчество,
должность

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ШМО учителей (указать какое)
от «___» _____ 20___ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
_____/_____
«___» _____ 20___ г.

г. Салават
20___

Приложение № 2
к Положению о рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата
_____ А. К. Шорин
Приказ от _____ г. № _____

Рабочая программа
по предмету (указать какому)
уровень образования: начальное (основное, среднее) общее образование
срок реализации: ... лет (года)

Программа составлена на основе авторской программы «Название», авторы, издательство, год издания.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ШМО учителей (указать какое)
от «___» _____ 20__ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

г. Салават
20__

Приложение № 3
к Положению о рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата

_____ А.К. Шорин
Приказ от _____ г. № _____

Календарно-тематическое планирование
(приложение к Рабочей программе
по предмету (указать какому))
для ... класса
уровень образования: начальное (основное, среднее) общее образование
срок реализации: ... учебный год
количество часов в неделю: ... час (часов)
УМК: название учебника, авторы, наименование издательства, год издания

Составитель:
Фамилия, Имя, Отчество,
должность

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ШМО учителей (указать какое)
от «___» _____ 20___ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
_____/_____
«___» _____ 20___ г.

г. Салават
20___

Приложение № 4
к Положению о рабочей программе

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата
_____ А.К. Шорин
Приказ от _____ г. № _____

Контрольно-измерительные материалы
по предмету (указать какому)
для ... классов
на учебный год

Составитель:
Фамилия, Имя, Отчество,
должность

г. Салават
20____ г.

Приложение № 5
к Положению о рабочей программе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата

_____ А.К. Шорин
Приказ от _____ г. № _____

Календарно-тематическое планирование
по предмету (указать какому)
индивидуального обучения на дому

(фамилия, имя учащегося)

_____ класс

срок реализации: ... учебный год

количество часов в неделю: ... час (часов)

Составитель:
Фамилия, Имя, Отчество,
должность

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ШМО учителей (указать какое)
от «___» _____ 20___ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
_____/_____/_____
«___» _____ 20___ г.

Салават
20___ г.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
И (*Сурмакдзат*) ЛИСТОВ

