

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 53 им. Л.Н. Толстого»**

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол № _____ от _____ 2020 года

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ ЦО № 53 им. Л.Н. Толстого
№ _____ от _____ 2020 года

**Положение о рабочей программе
по предметам учебного плана
и курсам внеурочной деятельности**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по предметам учебного плана и курсам плана внеурочной деятельности МБОУ ЦО № 53 им. Л.Н. Толстого (далее - Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам учебного плана и курсам плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 года № 1576 « О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года N 373»;

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами центра образования (далее - ЦО):

- Уставом ЦО;
- Основными образовательными программами начального, основного общего и среднего образования и изменениями к ним;
- Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости
- Положением о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО);

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- примерная программа - готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит ЦО.

1.7. **Цель** Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном 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 ЦО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на учебный год.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

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

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

2.6. При составлении, рассмотрении и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе (адаптированной образовательной программе) ОУ;
- учебному плану ЦО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.7. 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, включая детей с ОВЗ. В отдельных случаях, когда дети с ОВЗ в условиях инклюзии в классе не усваивают базовый уровень, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением педагогического совета школы.

2.8. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение ОУ.

2.9. 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 хранение Рабочей программы

3.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.

3.3. С целью включения в содержательный раздел ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;

- краткое содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности;
- список учебников и учебных пособий, используемых для реализации программы.

Аннотация рабочих программ по предметам учебного плана ОУ и занятий внеурочной деятельности размещается на официальном сайте ОУ в сети Интернет, в разделе «Образование».

3.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 (текст), кегль 14-жирный (название разделов), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля верх-низ- 1,5; справа, слева -2,5 (двусторонняя печать), центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.5. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист (приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ЦО; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП); - название учебного предмета, курса; - указание класса, где реализуется РП; - фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП, квалификационная категория; - сроки реализации РП; - название населенного пункта и года разработки РП.
2.	Пояснительная записка (приложение № 2)	<ul style="list-style-type: none"> - РП разработана в соответствии с ФГОС ... - РП разработана на основе ... (примерная, авторская программы) - РП ориентирована на учебник ... - изменения в содержании ...
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> - личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д. (приложение № 4)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов/блоков; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль; - формы организации учебной деятельности; - основные виды учебной деятельности.
5.	Календарно-тематическое планирование (приложение № 3)	<ul style="list-style-type: none"> - последовательная нумерация уроков; - планируемая и фактическая дата проведения урока; - перечень тем и последовательность их изучения; - тип урока (в экспериментальном порядке на 2020/2021 учебный год); - планируемые результаты; - виды/формы контроля.

3.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

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

реализации в кабинете зам. директора по УВР и у педагога.

4. Порядок внесения изменений в рабочую программу по преодолению отставаний в реализации образовательных программ по учебным предметам, возникших по уважительным причинам.

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

- карантин;
- активированные дни;
- праздничные дни и т.п.

4.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о корректировке содержания рабочих программ (приложение №6) на основании отношений учителей. (приложение №7).

4.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством оптимизации содержания рабочих программ по дисциплинам учебного плана:

- укрупнения дидактических единиц;
- использования резервных часов;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- сокращения часов на проверочные работы.

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

4.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в рабочие программы.

4.6. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее в полном объеме.

4.7. Корректировка рабочих программ по выполнению тематического планирования предмета или курса внеурочной деятельности проводится один раз в триместр («отставание» по предмету за триместр ликвидируется в следующий триместр). В срок до 31мая проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ и курсов внеурочной деятельности. Отчет о выполнении программы Учебного предмета (Приложение №8) или курса внеурочной деятельности за учебный год сдается вместе с листом корректировки рабочей программы (приложение №5) заместителю директора по УВР до 1 июня.

4.8. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УВР, специалистом по предметам учебного плана составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (приложение №9).

4.9. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании школьных методических объединениях.

4.10. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком общеобразовательного учреждения.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

5.1. Рабочая программа учителя представляется руководителям МО для проверки до 15 июня.

5.2. Руководители МО анализируют, проверяют рабочие программы для представления на методических объединениях общеобразовательного учреждения до 1 июля для представления их на педагогическом совете ЦО.

5.3. Педагогический совет по согласованию рабочих программ учебного плана проводится с 20 по 31 августа. Решение о согласовании фиксируется в протоколе заседания педагогического

совета. Согласование рабочих программ по учебным предметам и курсам внеурочной деятельности общеобразовательного учреждения проводится ежегодно.

5.4. Директор ЦО утверждает рабочие программы приказом до 1 сентября.

5.5. Директор ЦО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ЦО 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 Рабочих программах.

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

5.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ЦО.

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

5.6. Администрация ЦО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.7. ЦО 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 ЦО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (триместра, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого учебного периода.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ЦО.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 53 ИМ. Л.Н. ТОЛСТОГО»

«Рассмотрено»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель МО	Зам. директора по УВР	Директор МБОУ ЦО № 53 им. Л.Н. Толстого
_____ /_____ Протокол № _____	_____ /_____ _____	_____ Ж.В. Артамонова
от « ____ » _____ 20__ г.		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета
русский язык
2020– 2021 учебный год

Учитель	Буянова Наталья Валентиновна, I КК
Класс	5 «Б»
Всего часов в год	175
Всего часов в неделю	5

Приложение № 2
К Положению о Рабочих программах
Структура Пояснительной записки

Пояснительная записка

- Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО (название нормативного документа, например: приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 с изменениями и дополнениями)
- Рабочая программа разработана на основе примерной программы НОО, ООО, СОО по (название предмета) с учетом авторской программы (Ф.И.О. авторов программы, название программы)
- Рабочая программа ориентирована на учебник:

Порядковый номер учебника в Федеральном перечне	Автор/Авторский коллектив	Название учебника	Класс	Издатель учебника	Нормативный документ

- Если есть изменения в содержании РП по сравнению с авторской программой по предмету, то они должны быть отражены и обоснованы (возможна сравнительная таблица своей и авторской программ).
- Если в классе есть дети с особыми запросами (одаренные, с ОВЗ), необходимо прописать методы работы с ними.
- Также в пояснительной записке отражаются ежегодные корректировки Рабочей программы в связи с особенностями класса.

Приложение № 3
К Положению о Рабочих программах
Структура Календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Дата проведения		Тема урока	Тип урока	Планируемые результаты ¹	Виды/формы контроля
	по плану	по факту				
Раздел (блок) 1. - ... часов						
1						
2						

Типы уроков:

1. Урок изучения нового материала
2. Урок совершенствования знаний, умений, навыков (метапредметных умений, УУД)
3. Урок обобщения и систематизации
4. Урок контроля и коррекции
5. Комбинированный урок

Классификация (примерная) нетрадиционных уроков:

1. Уроки, отражающие современные общественные тенденции: урок-диспут, урок – общественный смотр знаний, урок с применением компьютеров.
2. Уроки с использованием игровых ситуаций: урок-ролевая игра, урок-пресс-конференция, урок-КВН, урок-путешествие, урок-аукцион, урок-театрализованное представление и т.д.
3. Уроки творчества: урок-выпуск "живой газеты", урок изобретательства, комплексно-творческий урок.
4. Традиционные уроки с новыми аспектами: урок-лекция, урок-семинар, урок-экскурсия, урок-конференция, урок-консультация, зачетно-тематический урок или урок-научное заседание по определенной теме.

¹ При этом в тематическом плане планируемым результатом будет не в общем и целом сформированные УУД, например коммуникативные, а некоторые их показатели, такие как умение не просто *высказывать*, но и *аргументировать* свое мнение или умение и *убеждать*, и *уступать* и т.д. Планируемые результаты пишутся на раздел (блок).

Приложение № 3
Приложение № 4
К Положению о Рабочих программах
Содержание учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета (курса)

№ п/п	Название раздела (блока)	Кол-во часов на изучение раздела (блока)	Из них кол-во часов, отведенных на практическую часть и контроль			
			лабор. раб.	практ. раб.	сочинен.	контр. раб.
1.						
2.						
...						

- Формы организации учебной деятельности
- Основные виды учебной деятельности

Приложение № 5
К Положению о Рабочих программах
Образец

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Предмет _____
Класс _____
Учитель _____

2020-2021 учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		
79,80	Значение бактерий	2	1	карантин	Уплотнение программы
90	Царство грибов	1	0	Выходной день 24.02.18	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	Лишайники	1	1	б/л	Объединение тем
151	Экологические сообщества	1			

Требования к оформлению рабочей программы.

. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 (текст), кегль 14-жирный (название разделов), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля верх-низ- 1,5; справа, слева -2,5 (двусторонняя печать), центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Приложение № 6
К Положению о Рабочих программах

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №53 им. Л.Н. Толстого»

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

«О внесении корректив в рабочие программы по предметам»

В соответствии с Положением о рабочей программе, утвержденным приказом № _____ от 2020 г. и на основании решения учебно-методического совета от _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить педагогическим работникам внести изменения в тематический план рабочих программ по предметам (курсов внеурочной деятельности) _____ с целью корректировки их содержания посредством использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, сокращения часов на проверочные работы (другое) в связи с приостановкой образовательной деятельности в МБОУ ЦО № 53 им. Л.Н. Толстого с _____ года.
2. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения оформить отчет о выполнении и корректировке программы учебного предмета и курсов внеурочной деятельности до _____ 20__ -года с целью обеспечения прохождения программы и выполнения ее в полном объеме.
3. Ответственность за выполнение рабочих программ возложить на учителей ЦО.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____ .

Директор
МБОУ ЦО № 53 им. Л.Н. Толстого

Приложение № 7
К Положению о Рабочих программах

**Отношение учителя в части корректировки содержания рабочих программ для
оформления приказа по школе**

Директору МБОУ ЦО № 53 им. Л.Н. Толстого
учителя _____

отношение

Прошу разрешить внести корректировку в тематическое планирование рабочей программы по предмету _____ по причине (карантин, активированные дни, праздничные дни, больничный лист, другое) в соответствии с листом корректировки программ.

Дата. Рospись.

Приложение № 8
К Положению о Рабочих программах

Отчет о выполнении и корректировке

программы учебного предмета « _____ » в _____ классах
по итогам _____ учебного года
учителя _____
Причины корректировки: _____ (приказ №);

Предмет/класс	Количество часов по плану	Фактически выполнено	Расхождение	Мероприятия по корректировке рабочей программы, дата проведения темы, которая не выдана по календарному плану

Приложение № 9
К Положению о Рабочих программах

Сводная таблица «Выполнение рабочих программ» администратора

Класс/ предмет/ учитель	Количество часов	Фактически	Расхождение	Причина	Мероприятия по корректировке