

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 9  
от « 14 » 03 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 5 г. Алейска  
Н.В. Рогашова  
Приказ № 35/1  
от « 15 » 03 2017 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе по предметам учебного плана и курсам внеурочной деятельности на основе ФГОС НОО и ФГОС ООО.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. п. 3.6 ст. 28; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015 (с изменениями и дополнениями); Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2010 г. № 373 и основного общего образования «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 № 1897 (далее ФГОС) (с изменениями и дополнениями); Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 города Алейска Алтайского края

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

#### Задачи программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом требований ФГОС, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

1.4. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет конечный результат, - определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

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 ОО.

#### 2. Оформление и структура Рабочей программы

2.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, выравнивание по ширине,

поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**1.1.** Рабочая программа нумеруется и сшивается. С тыльной стороны на концы нити следует наклеить прямоугольник из плотной белой бумаги. Он должен прятать узел, но не закрывать его полностью. Для заверения на наклеенном куске бумаги директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен написать фамилию и инициалы, указать количество страниц, а затем поставить подпись и печать.

**1.2.** Титульный лист рабочей программы не нумеруется (*Приложение №1*). Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

**1.3.** Структура рабочей программы.

Рабочая программа содержит:

- 1) пояснительную записку;
- 2) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

**1.4. Содержание Рабочей программы учебного предмета:**

<i>Разделы Рабочей программы</i>	<i>Содержание разделов Рабочей программы</i>
<b>Титульный лист</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование учредителя образовательного учреждения;</li> <li>- полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения);</li> <li>- грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и заместителем директора по УВР;</li> <li>- образовательная область, включающая данный учебный предмет;</li> <li>- гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;</li> <li>- наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа;</li> <li>- указание образования и параллели, на которой изучается предмет;</li> <li>- сроки реализации программы;</li> <li>- фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов), разработавшего Рабочую программу;</li> <li>- наименование города или населенного пункта;</li> <li>- год составления программы</li> </ul>
<b>Пояснительная записка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- библиографический список программ (примерной, авторской), на основе, которой разработана Рабочая программа;</li> <li>- УМК;</li> <li>- количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа;</li> </ul>
<b>Планируемые результаты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раздел конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП НОО, ООП ООО, исходя из требований ФГОС общего образования;</li> <li>- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу.</li> </ul>
<b>Содержание тем учебного курса</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- краткая характеристика содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ООО</li> <li>- количество часов необходимое для изучения раздела</li> </ul>
<b>Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов и тем, последовательность их изучения (прописываются контрольные, практические, лабораторные работы и экскурсии);</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> </ul> <p>Форма таблицы тематического планирования представлена в</p>

<b>темы</b> (Учитель может внести дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.)	приложении №2.
<b>Лист изменения в программу</b>	

### 1.5.Содержание Рабочей программы курса внеурочной образовательной деятельности:

<b>Разделы Рабочей программы</b>	<b>Содержание разделов Рабочей программы</b>
<b>Титульный лист</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование учредителя образовательного учреждения;</li> <li>- полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения);</li> <li>- грифы согласования программы профессиональным объединением учителей образовательного учреждения (или муниципальным профессиональным объединением учителей) и заместителем директора по УВР;</li> <li>- гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения с указанием даты и номера приказа;</li> <li>- наименование учебного курса, для изучения которого разработана программа;</li> <li>- указание ступени и параллели, на которой изучается курс;</li> <li>- сроки реализации программы;</li> <li>- фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов) курса;</li> <li>- наименование города или населенного пункта;</li> <li>- год составления программы</li> </ul>
<b>Пояснительная записка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- библиографический список примерной (авторской) программы, на основе, которой разработана Рабочая программа курса (если такая программа имеется);</li> <li>- информация о возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа;</li> <li>- информация о назначении программы курса;</li> <li>- цели, задачи, принципы, на которых строится данная программа курса;</li> <li>- ценностные ориентиры содержания курса;</li> <li>- обоснование выбранных технологий, средств, методов, форм, средств организации внеурочной деятельности и режим занятий;</li> <li>- сведения о распределении часов по годам обучения;</li> <li>- формы представления результатов (выставки, спектакли, концерты, соревнования, турниры, конференции, портфолио и др);</li> </ul>
<b>Планируемые результаты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описание уровней воспитательных результатов внеурочной образовательной деятельности;</li> <li>- личностные и метапредметные результаты, которые будут достигнуты учащимися.</li> </ul>
<b>Содержание тем курса внеурочной деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- краткое описание разделов курса, с указанием применяемых форм внеурочной деятельности и почасовое распределение по каждому классу</li> </ul>
<b>Тематическое планирование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов и тем, последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- формы внеурочной деятельности</li> </ul>
<b>Лист изменения в программу</b>	

**2.6.** В составе основной общеобразовательной программы могут рассматриваться авторские рабочие программы учебных предметов при следующих условиях:

- разработаны в соответствии с требованиями ФГОС, с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;

- соответствуют требованиям данного положения о рабочих программах.

Авторские рабочие программы по предметам используются в совокупности с печатным вариантом тематического планирования для каждого класса по параллели в отдельности.

**2.7.** Записи в классный журнал должны соответствовать тематическому планированию. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета на учебный год.

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

**3.1.** Рабочая программа разрабатывается как часть ООП НОО, ООП ООО. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

**3.2.** Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения (при переходе на ФГОС НОО и ФГОС ООО).

**3.3.** Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП НОО, ООП ООО, который равен *сроку освоения дисциплины* учебного плана или курса внеурочной деятельности.

**3.4.** При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному базисному учебному плану;
- основной образовательной программе школы;
- содержанию примерной (авторской) программы
- по учебному предмету учебному плану ОУ;

**3.5.** Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- 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.

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

**4.1.** Учитель представляет Рабочую программу на заседание профессионального объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания профессионального объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

**4.2.** Заместителями директора по УР, ВР Рабочая программа проверяется на предмет соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

**4.3.** Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу не позднее 31 августа.

**4.4.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

### **5. Оформление и хранение рабочей программы**

**5.1.** Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

**5.2.** Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителей директора по УР, ВР.

**5.3.** С целью включения в содержательный раздел ООП НОО, ООО 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;
- УМК, используемый для реализации программы.

**5.4.** Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

**5.5.** Печатная версия Рабочей программы прошивается, концы нитей заклеиваются небольшим листочком бумаги, на котором указывается количество страниц. Место заклеивания заверяется печатью и подписью учителя.

**5.6.** Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете зам. директора по УР, ВР и у педагога.

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

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

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

**6.2.** В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о корректировке содержания рабочих программ (*Приложение №3*).

**6.3.** 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.

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

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

**6.6.** В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы и выполнение ее в полном объеме.

**6.7.** Корректировка рабочих программ по выполнению тематического планирования предмета или курса внеурочной деятельности проводится один раз в четверть («отставание» по предмету за четверть ликвидируется в следующей четверти).

В срок до 31 мая проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ и курсов внеурочной деятельности.

Отчет о выполнении программы учебного предмета (*Приложение №4*) или курса внеурочной деятельности за учебный год сдается вместе с классным журналом.

**6.8.** По итогам проверки реализации рабочих программ заместителю директора по УВР, специалистом по предметам учебного плана сдается сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (*Приложение №5*).

**6.9.** Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании педагогического совета и отражаются в протоколах.

**6.10.** 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.

## **7. Мониторинг реализации программ учебных предметов (курсов, модулей), курсов внеурочной деятельности**

**7.1.** Заместители директора по УР, УВР, либо ответственный, назначенный директором общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за выполнением учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, соответствия записей, внесенных учителями в классные журналы, содержанию рабочих программ осуществляется по итогам 1 четверти, 1 полугодия в декабре-январе и итогам учебного года в апреле - мае.

**7.2.** По результатам проверки оформляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причинах невыполнения рабочей программы, необходимости осуществления коррекционных мероприятий.

**7.3.** Итоги контроля заслушиваются на заседании учебно - методического совета с приглашением учителей для объяснения причин и обсуждения способа компенсации допущенного отставания. Результаты обсуждения отражаются в протоколах.

**7.4.** По итогам проводимого мониторинга выполнения рабочих программ «отставание» по предмету в 1 -м полугодии ликвидируется в 3 -й четверти. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам мониторинга проводится их окончательная корректировка.

**7.5.** Реализация не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в соответствии с пунктом 2 статьи 19.30 главы 19 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 М195-ФЗ. (Данный пункт не применяется при возникновении чрезвычайной ситуации).

**Муниципальное образование город Алейск Алтайского края**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

<b>«Рассмотрено»</b>	<b>«Согласовано»</b>	<b>«Утверждаю»</b>
На заседании МО протокол № ____ от « ____ » _____ 2017 г.	Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ №5	Директор МБОУ СОШ №5 _____
Руководитель МО	« ____ » _____ 2017 г.	Приказ от « ____ » _____ 2017 г. № ____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Предметная область**                      **Русский язык и литература**  
**Предмет**                                      **Русский язык**

**основное общее образование**  
**7 класс**

**Срок реализации программы 01.09.2017 – 31.05.2018 гг.**

Разработана \_\_\_\_\_,  
учителем (предмет) \_\_\_\_\_

**Алейск- 2017**

## Форма таблиц тематического планирования

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов	Дата	
			План.	Факт

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ****О внесении корректив в рабочие программы по предметам**

В соответствии с Положением о рабочей программе, утвержденным приказом №\_\_ от 2017 г. и на основании решения педагогического совета от \_\_\_\_\_ 201 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 СОШ №5* 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 ОУ.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

## ИНФОРМАЦИЯ

о прохождении общеобразовательной программы  
по предмету за \_\_ четверть (полугодие) 2016 – 2017 учебного года

Ф.И.О. учителя	Предмет	Класс	Кол-во часов по плану	Проведено фактически	Примечание (причины)

## Лист изменений в программу

№ п/п	№ урока	Тема урока	Причина изменений	Корректировка (изменен, внесен, аннулирован)	Подпись учителя