

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Колодежанская основная общеобразовательная школа
Подгоренского муниципального района Воронежской области**

Принято
на педагогическом совете
МКОУ Колодежанской ООШ
протокол № 5 от 28.05.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Колодежанской ООШ
И.Н. Изюмова
приказ № 63 а от 31.05.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МКОУ Колодежанская ООШ**

Общие положения

Настоящее Положение о рабочей программе разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 года № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373», Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 года «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413», Уставом МКОУ Колодежанская ООШ.

1.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (далее – рабочая программа) является составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения (далее - ООП ОУ) и представляет собой документ, который самостоятельно разрабатывается педагогом ОУ на основе учебного плана и примерных образовательных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, авторских программ, с учётом целей и задач ООП ОУ и отражает пути реализации содержания учебного плана.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения ООП ОУ с учетом программ, включенных в ее структуру. Программы отдельных учебных предметов, учебных курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

1.3. Рабочие программы разрабатываются на один учебный год.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, учебному курсу.

1.6. Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения ООП ОУ;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, учебного курса.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- информационная, то есть определяет цели, содержание, последовательность изучения учебного материала;
- организационная, то есть определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия.

Составитель рабочей учебной программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте, опираясь на научные школы и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
- включать материал регионального компонента в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

Технология разработки рабочей программы

1. Рабочая программа создается на основе авторской программы по предмету.
2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на учебный год.
3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом.
4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый или профильный уровень).

Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Рабочая программа учебного предмета (курса) включает в себя следующие элементы:

- 1) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;
- 2) содержание учебного предмета с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочая программа курса внеурочной деятельности и элективного курса включает в себя следующие элементы:

- 1) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности или элективного курса;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности или элективного курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование.

Содержание и оформление рабочей программы

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- название учебного предмета или курса внеурочной деятельности, для изучения которого написана программа;
- степень, на которой изучается программа, и класс;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы,

- квалификационная категория педагога;
- год составления программы (Приложение1)

В разделе «Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса)» раскрываются результаты, формируемые предметом.

В разделе «Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности или элективного курса» раскрываются результаты, формируемые данным курсом.

Содержание учебного предмета, курса, а также курсов внеурочной деятельности и элективных курсов представляется в виде текста и включает перечень и название разделов и тем урока (курса); необходимое количество часов для изучения разделов, тем. В данном разделе указываются формы организации учебных занятий и основные виды учебной деятельности. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ч.	Из них		
			контр. раб., ч.	лабор. и практ. раб., ч.	и др. (зависит от предмета)
	Итого				

Календарно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, контрольных, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется календарно-тематический план на весь срок обучения (на учебный год).

Календарно-тематическое планирование учебного предмета (курса) с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, а также даты прохождения темы представляется в виде таблицы:

№ п/п	Дата		Наименование разделов, тем	Кол-во часов, отводимых на освоение каждой темы
	план	факт		

--	--	--	--	--

Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности и элективного курса с указанием даты прохождения темы представляется в виде таблицы:

№ п/п	Дата		Наименование разделов, тем
	план	факт	

Для оформления рабочей программы выбирается книжный вариант. Страницы нумеруются в нижнем правом углу (за исключением титульного листа, который считается первым, но не нумеруется.).

Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12. Жирным шрифтом необходимо выделить только название разделов программы. Предусматривается одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Процедура утверждения рабочей программы

Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения (результаты обсуждения заносятся в протокол) и утверждается руководителем образовательного учреждения. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении.

Порядок корректировки рабочей программы

Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае отставания программного материала на 2 и более часов по объективным причинам (карантин, внеплановые каникулы, праздничные выходные дни, временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации и т.д.).

Корректировка рабочей программы осуществляется с указанием способа коррекции программы:

- объединение тем уроков;
- уменьшение количества часов на изучение темы;
- предоставление права самостоятельного изучения темы;
- проведение консультаций.

В процессе корректировки рабочей программы разрешается:

- изменять количество часов, отводимое на изучение раздела, темы;
- объединять близкие по содержанию темы уроков;
- предоставлять обучающимся право на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы. При этом в классном журнале делается запись темы и числа урока с пометкой «самостоятельное изучение» в графе «Домашнее задание»;

В процессе корректировки рабочей программы запрещается:

- уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела, темы из рабочей программы;
- исключать контрольные, лабораторные, практические работы.

В результате корректировки должно быть обеспечено прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Результаты корректировки вносятся в Лист корректировки рабочей программы (приложение 2), который должен быть сдан заместителю директора по УВР в последний день учебного года.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛОДЕЖАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

<p>РАССМОТРЕНО на заседании школьного методического объединения учителей _____ _____ Протокол № _____ от «__» _____ 2016 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор МКОУ Колодежанской ООШ _____ Приказ № _____ от «__» _____ 2016 г.</p>
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету (курсу) «_____»

_____ часов

(Ступень, класс)

Автор-разработчик рабочей программы:

(ФИО учителя)

(КК)

ГОД

Приложение 2

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету

№ урoка	Раздел	Планируемое количество часов	Фактическое количество часов	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласовано

