

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБОУ Чулымская СШ им. Героя
Советского Союза В.В. Пилипаса
Протокол от 31.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора МБОУ Чулымская СШ
им. Героя Советского Союза В.В. Пилипаса
И.В. Парамонов
31.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о разработке и утверждении рабочей программы

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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Чулымская средняя школа имени Героя Советского Союза В.В. Пилипаса.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- 1.2.1. С 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;
 - ФГОС начального общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 373 от 6.10.2009 г.) с изменениями и дополнениями от 26.11.2010 г., 22.09.2011 г., 18.12.2012 г., 29.12.2014 г., 18.05.2015 г., 31.12.2015 г. (п. 19.5 Требований к структуре основной образовательной программы начального общего образования)
 - ФГОС основного общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 1897 от 17.12.2010 г.) с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 г., 31.12.2015 г. (п. 18.2.2 Требований к структуре основной образовательной программы основного общего образования).
 - ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- 1.2.2. С правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами:
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чулымская средняя школа имени Героя Советского Союза В.В. Пилипаса (далее – школа);
 - Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся;
 - Положением о внутренней системе оценки качества образования;

- Положением о формах обучения;
 - и др.
- 1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – 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. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.
- 1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

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);
 - локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.
- 2.2. Обязательными компонентами рабочей программы являются:
- 1) Титульный лист;
 - 2) Пояснительная записка, включающая общую характеристику учебного предмета (курса) и место учебного предмета (курса) в учебном плане;
 - 3) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - 4) Содержание учебного предмета, курса;
 - 5) Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 2.3. Основными структурными элементами рабочей программы курса внеурочной деятельности и объединения дополнительного образования являются:
- 1) Титульный лист
 - 2) Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
 - 3) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
 - 4) Тематическое планирование.
- 2.4. Титульный лист (шаблон оформления титульного листа представлен в Приложении 1) содержит следующую информацию:
- Полное наименование Школы в соответствии с Уставом Школы;
 - Реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
 - Наименование предмета, курса и направление для объединения ДО;
 - Классы (и возраст для ДО), на который рассчитана рабочая программа;
 - ФИО, должность автора (группы авторов) рабочей программы;
 - Название населенного пункта;
 - Год разработки рабочей программы.
- 2.5. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, в котором указываются:
- Нормативные обоснования документа
 - Специфика реализации учебного предмета (курса) в школе
 - Место учебного предмета (курса) в учебном плане

- Цели и задачи учебного предмета (курса) в контексте определенного уровня образования (а не конкретного класса)
- Ценностные ориентиры
- Используемые формы контроля, образовательные технологии, методы и приёмы
- Учебно-методические и электронные ресурсы.

2.6. В структурном элементе программы «Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)» перечисляются желаемые результаты освоения программной части.

Для указания результатов используются формулировки:

- «Выпускник научится» — предметные результаты на базовом уровне освоения программного минимума по предмету при изучении учебника из федерального перечня;
- «*Выпускник получит возможность научиться*» — достижение метапредметных и личностных аспектов.

Все результаты систематизируются по классам (годам обучения) из ООП в разделе «Содержание изучаемого предмета, курса».

2.7. Содержание изучаемого предмета, курса – наиболее статичная часть рабочей программы. Является обязательной частью рабочей программы и соответствует выбранным учебникам, образовательной стратегии и уровню общего образования.

В разделе:

- перечисляются темы по годам обучения с указанием часов;
- поясняются взаимосвязь выбранных для изучения тем и их значение для достижения запланированных результатов.
- уточняются подходы к оцениванию степени освоения материала.
- указывается оценочный инструментарий, используемый для анализа степени освоения материала (тестовые задания, диктанты, контрольные работы, изложения или упражнения, которые оформляются в приложениях к рабочей программе).

Содержательная часть рабочей программы должна соответствовать положениям предметных областей по ФГОС.

Необходимо охарактеризовать темы и последовательность их изучения, образовательный минимум основных содержательных линий, систему оценки результатов, варианты контрольных работ. Обязательно указываются нормы и дидактические критерии оценивания устных ответов и письменных работ с учетом всех возможных ошибок (грубых и негрубых) и недочетов.

Во время работы над текстом раздела каждая его часть проверяется на соответствие требованиям Стандарта.

По усмотрению автора (группы авторов) рабочая программа может содержать дополнительную информацию необходимую для удобства работы.

2.8. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, который позволяет систематизировать и схематично распределить программный материал для каждого класса в отдельности. Это наиболее подвижная и подверженная изменениям часть рабочей программы.

В календарно-тематическом планировании учебные часы распределяются по разделам и/или темам курса в строгой последовательности их изучения, с указанием лабораторных работ и/или опытов, экскурсий, проектов, викторин и др., в зависимости от специфики учебного предмета. В формулировках тем указываются неурочные формы учебной деятельности: в 1-4-х классах 20% от общего количества часов, в 5-9-х классах – 30%.

В течение учебного года календарно-тематическое планирование может быть скорректировано с учётом реально пройденного материала и достигнутых результатов обучающимися.

Образец оформления календарно-тематического планирования представлен в Приложении 2.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

- 3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.
- 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, 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;
- 3.5. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов, преподающих один предмет.
- 3.6. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы на предмет соответствия настоящему Положению.
- 3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. Требования к оформлению рабочей программы

- 4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте. Все структурные элементы рабочей программы педагога должны быть чётко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:
 - название рабочей программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст и отделяются от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Титульный лист рабочей программы считается первым, но не нумеруется. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, даты в которой должны совпадать с записями в классном журнале.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы хранится в течение всего периода её реализации у учителя-предметника.
- 4.7. Рабочая программа скрепляется, страницы нумеруются, закрепляются печатью и подписью директора Школы.

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочие программы рассматриваются на заседании Методического совета Школы на соответствие их структуры и содержания установленным требованиям до 31 августа.
- 5.2. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе заседания Методического совета.
- 5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям Методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 5.4. Утверждение Программы предполагает получение согласования у заместителя директора.
- 5.5. Рабочая программа утверждается на период её реализации до 1 сентября.
- 5.6. Календарно-тематическое планирование к рабочей программе утверждается ежегодно до 31 августа.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 6.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
 - карантин;
 - активированные дни.
- 6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.
- 6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
 - укрупнения дидактических единиц;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизации домашних заданий;
 - вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- 6.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 6.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.
- 6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

7. Контроль за реализацией рабочей программы

- 7.1. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Чулымская средняя школа имени Героя Советского Союза В.В. Пилипаса

(полное наименование образовательного учреждения)

РАССМОТРЕНО
на заседании МС
протокол № ____
от _____.____.20__г.
Руководитель МС

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора

Утверждено
Приказ № __ от __.__.20__г.
и.о. директора МБОУ
Чулымская СШ им. Героя
Советского Союза В.В.
Пилипаса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по биологии для 5-9-х классов
(наименование учебного предмета (курса), модуля)

(Ф.И.О. автора (группы авторов) программы)

пос. Чистое Поле
2019-2020 уч. год

Макет раздела «Календарно-тематическое планирование» (альбомный вариант)

Утверждаю
и.о. директора МБОУ Чулымская СШ им.
Героя Соетского Союза В.В. Пилипаса

приказ № ___ от __. ____ . 20__ г.

Календарно-тематическое планирование
Музыка, 1 класс.

Календарно-тематическое планирование по музыке для 1-го класса разработано с учётом следующих документов:

- Примерная программа по Художественной культуре Красноярского края. 2-4-е классы;
- Учебный план школы на 2019-2020 учебный год;
- Календарный учебный график на 2019-2020 учений год;
- Расписание на период адаптации (сентябрь-октябрь) в 1-ом классе МБОУ Чулымская средняя школа им. Героя Советского Союза В.В. Пилипаса в 2019-2020 учебном году.

№ п/п	Дата проведения урока		Тема урока	Форма контроля	Примечание
	по плану	по факту			