

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «ЯСШ № 8»
Протокол № 01
от 31 августа 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «ЯСШ № 8»
от 31 августа 2021 г. № 141

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа № 8 имени Д.М.Гребенкина» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (МБОУ «ЯСШ № 8»)

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учителя (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 (в действующей редакции);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в действующей редакции);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции);
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 11.12.2020 № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;
- Рекомендаций для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в общеобразовательных организациях в 2021-2022 учебном году, являющихся приложением к письму Минпросвещения России от 06.08.2021 № СК-228/03 и письму Рособнадзора от 06.08.2021 № 01-169/08-01;
- Основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных в МБОУ «ЯСШ № 8» (в действующей редакции);
- Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 г. № 1018;

- Устава МБОУ «ЯСШ № 8» (в действующей редакции);
- Программы воспитания МБОУ «ЯСШ № 8» на 2021-2025 гг., утвержденной приказом по школе от 31.08.2021 № 144.

1.2. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы элективных курсов, программы курсов внеурочной деятельности, ГПД и дополнительного образования.

1.3. Данное Положение определяет оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, элективных курсов, курсов внеурочной деятельности (далее – рабочая программа).

1.4. Рабочая программа - это локальный нормативный акт МБОУ «ЯСШ № 8», целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы МБОУ «ЯСШ № 8» является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ «ЯСШ № 8».

1.6. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных или авторских основных образовательных программ.

1.7. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ и должны обеспечивать достижение планируемых результатов на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования. Рабочие программы учебных предметов могут разрабатываться как на весь срок реализации основной образовательной программы по уровням начального общего, основного общего, среднего общего образования, так и на конкретный год обучения.

1.8. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС и ФК ГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБОУ «ЯСШ № 8» и контингента обучающихся.

1. Структура, порядок разработки рабочей программы и календарно-тематического планирования по учебным предметам, курсам, в том числе внеурочной деятельности

2.1. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности должны быть оформлены аккуратно, без исправлений на бумажном и электронном носителях. Каждая из них должна быть пронумерована и прошнурована отдельно, места проколов должны быть заклеены и заверены подписью директора и печатью. В электронном и бумажном

виде рабочие программы хранятся у заместителя директора по УВР, курирующего вопросы методической работы.

2.2. Рабочая программа имеет титульный лист в соответствии с Приложением 1.

2.3. Рабочая программа по учебным предметам должна содержать следующие разделы:

–титульный лист;

–планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

–содержание учебного предмета, курса;

–тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе на контрольные и практические работы, а также с указанием тем из модуля программы воспитания «Школьный урок».

- календарно-тематический план

При составлении тематического планирования учитель должен учитывать, что объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10 % от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данной параллели в текущем учебном году.

Кроме того, в рабочей программе должна быть ссылка на примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методический комплекс (учебник).

2.4. Рабочие программы курсов, в том числе внеурочной деятельности, имеет титульный лист в соответствии с Приложением 2.

2.5. Рабочие программы курсов, в том числе внеурочной деятельности, оформляются в том же порядке, что и рабочие программы учебных предметов, и должны содержать:

–титульный лист;

–результаты освоения курса внеурочной деятельности;

–содержание курса, в том числе внеурочной деятельности, с указанием форм организации и видов деятельности; –тематическое планирование.

2.6. Рабочие программы составляются на основе авторской или примерной программы соответствующего УМК. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

2.7. Календарно-тематическое планирование является обязательным отдельным документом учителя и имеет титульный лист (см. Приложение 3). После титульного листа делается запись о количестве учебных дней согласно годовому календарному графику и запланированный объем учебного времени (количество часов), при которых рабочая программа по предмету считается выполненной.

2.8. В календарно-тематическом планировании отражается количество часов, отведенное на изучение предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности в целом, отдельных тем, разделов, уроков. В календарно-тематическом планировании учитель отображает в печатном виде планируемые даты проведения урока, а по факту проведения урока вписывает дату вручную в соответствующую колонку. Также в календарно-тематическое планирование учитель помимо темы урока (на той же строке как дополнение после темы урока) вносит темы из модуля программы

воспитания «Школьный урок», при этом воспитательный модуль может иметь место по мере необходимости и своевременности.

2.9. Календарно-тематический план – структурный элемент рабочей программы, содержащий номер урока, содержание (тем, разделов) урока, количество часов, дату проведения (план, факт), примечания.

3. Оформление и хранение рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в текстовом редакторе Word, шрифт Times New Roman, кегель 12, межстрочный интервал 1.15, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А₄, книжная ориентация, поля: нижнее, верхнее и левое – 2 см, правое – 1 см. Заголовки оформляются заглавными буквами с выделением полужирным шрифтом. Тематическое планирование и календарно-тематический план представляются в виде таблиц. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист рабочей программы не нумеруется, остальные листы нумеруются в нижнем правом углу арабскими цифрами. Рабочая программа прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «ЯСШ № 8».

3.2. Рабочая программа учителя должна быть в печатном и электронном виде. Электронный вариант сдается заместителю директора по УВР МБОУ «ЯСШ № 8», печатный вариант - хранится у учителя.

3.3. Рабочие программы размещаются на сайте МБОУ «ЯСШ № 8».

4. Порядок утверждения и внесения корректив в рабочие программы и программы внеурочной деятельности

4.1. Рабочие программы и календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам, в том числе внеурочной деятельности, рассматриваются и принимаются на заседаниях методических объединений. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания. Рабочие программы согласовываются с заместителем директора, курирующим преподавание данной предметной области, утверждаются приказом директора.

4.2. В случае необходимости учитель вносит коррективы в рабочую программу, которые оформляются в виде Листа коррекции рабочей программы (рекомендованная форма в приложении № 4 к данному Положению). Лист коррекции является приложением к рабочей программе.

4.3. Факт проведения коррекционных мероприятий учитель фиксирует в соответствующей графе листа коррекции рабочей программы.

4.4. При коррекции рабочей программы следует изменить количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела (темы) из рабочей программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение

учебной программы и выполнение ее практической части качественно и в полном объеме.

4.5. Выполнение рабочей программы в полном объеме учитель может осуществляться путем замен уроков.

4.6. При отсутствии возможности осуществления замены уроков корректировка рабочих программ с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образования учебных предметов может быть осуществлена следующими способами:

- использованием резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- слиянием близких по содержанию тем уроков;
- укрупнением дидактических единиц по предмету;
- организацией блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- заменой традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, групповыми консультациями, увеличением доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшением количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и т.д.);
- предоставлением учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5. Контроль реализации рабочей программы

5.1. Учитель несет персональную ответственность за реализацию в полном объеме рабочей программы в соответствии с учебным планом.

5.2. Администрация МБОУ «ЯСШ № 8» осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещании при директоре МБОУ «ЯСШ № 8».

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

«Согласовано»

Руководитель МО

_____ / _____

Протокол № _____

от «___» _____ г.

«Согласовано»

Заместитель
директора по УВР
МБОУ «ЯСШ № 8»

_____ / _____

«Утверждено»

Директор
МБОУ «ЯСШ № 8»

_____ / _____

Приказ № _____

от «___» _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 8 имени Д.М.Гребенкина»
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

Ф.И.О. учителя

должность и квалификационная категория учителя

образовательный стандарт

предмет

уровень

классы

срок реализации

_____ учебный год

«Согласовано»
Руководитель МО

_____ / _____

Протокол № _____
от « ____ » _____ г.

«Согласовано»
Заместитель
директора по УВР
МБОУ «ЯСШ № 8»

_____ / _____

«Утверждено»
Директор
МБОУ «ЯСШ № 8»

_____ / _____

Приказ № _____
от « ____ » _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 8 имени Д.М.Гребенкина»
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

Ф.И.О. учителя

должность и квалификационная категория учителя

образовательный стандарт

название элективного курса или курса внеурочной деятельности

класс

срок реализации

_____ учебный год

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № уро ка | Содержание (разделы, темы) | Количество часов | Дата проведения | | Примечание |
|----------------|----------------------------|---------------------|-----------------|------|------------|
| | | | план | факт | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

**ЛИСТ КОРРЕКЦИИ
рабочей программы учителя**

Ф.И.О.

по _____
предмет, курс, в том числе внеурочной деятельности

в _____ классе

| № п/п | Название раздела, темы | Тема урока | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Вид коррекции | Дата проведения по факту |
|-------|------------------------|------------|--------------------------|-----------------------|---------------|--------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |