

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕНИСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Тенистовская СОШ»
Протокол № 08 от 21.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тенистовская СОШ»

Ю.Р.Акимова
Приказ № 285 от 21.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ № 219

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и календарно - тематическом планировании

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - Рабочая программа), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. №373 (далее - ФГОС НОО);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 (далее - ФГОС ООО) с изменениями, внесенными в ФГОС НОО и ФГОС ООО приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. №№1576, 1577;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- с учётом Примерных основных общеобразовательных программ, созданных на основе федерального государственного образовательного стандарта;
- Учебного плана МБОУ «Тенистовская СОШ» (далее - Школа)

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы в Школе.

1.3. Рабочая программа Школы - это локальный нормативный документ, обязательная составная часть содержательного раздела основной образовательной программы Школы, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), направленный на реализацию учебного плана Школы.

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

- программы по учебным предметам;

- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью в рамках конкретного учебного предмета (предметной области) курсов, дисциплин (модулей).

Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.

Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он определяет оптимальные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными Федеральными государственными образовательными стандартами, целью и результатами обучения.

Педагогические работники Школы обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

II. Структура рабочей программы

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе внеурочной деятельности, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) содержат:

1. Титульный лист (Приложение 1):

- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией).
- Гриф утверждения программы (рассматривается на заседании школьных предметных МО (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета. курса, дисциплины (модуля) и утверждается приказом директора школы с указанием номера и даты приказа).
- Название учебного курса, для изучения которого написана программа.
- Указание класса, параллели, или уровня общего образования, в которых реализуется программа.
- Уровень изучения предмета - базовый или профильный.
- Фамилия, имя и отчество учителя.
- Категория учителя.
- Нормативные документы, на основе которых составлена рабочая программа.
- Учебно-методический комплекс.
- Название населенного пункта, год разработки программы.

2. Пояснительная записка (краткая) содержит:

- Нормативно-правовое обеспечение программы.
- Образовательный стандарт.
- Примерная образовательная программа утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации или авторская программа, прошедшая экспертизу и допущенная к работе, на основе которой была разработана рабочая программа.
- Учебно-методический комплекс (учебник) используемый учителем, включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.
- Предметная область, в которую входит данный учебный предмет.
- Кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения, конкретизируется цель на учебный год.
- Сроки реализации программы.
- Недельное и годовое количество часов, если есть дополнительные часы по учебному плану на предмет, то подробно описывается, куда эти часы используются.
- Используемые интернет-ресурсы.

3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (в следующем порядке личностные; метапредметные, предметные) (в соответствии с ФГОС) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФКГОС).

4. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 2).

II. Структура календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе учебного предмета, курса. Разрабатывается на один учебный год, пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью Школы. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

Календарно-тематическое планирование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) содержат:

1. Титульный лист (Приложение 3):

- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией).

- Гриф утверждения программы (рассматривается на заседании школьных предметных МО (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласовывается с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждается приказом директора школы с указанием номера и даты приказа).

- Название предмета.

- Класс.

- Учебный год.

- Фамилия, имя и отчество учителя.

- Название населенного пункта, год разработки программы.

2. Календарно-тематическое планирование содержит (Приложение 4):

- Номер урока.

- Тема урока.

- Дата проведения по плану.

- Дата проведения по факту.

- Коррекция.

Учитель вправе включать в календарно-тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

3. Лист коррекции (Приложение 5)

III. Структура рабочей программы занятий внеурочной деятельности

должна содержать:

1. Титульный лист.

2. Пояснительная записка (краткая).

3. Планируемые результаты освоения занятий внеурочной деятельности (личностные, метапредметные, предметные и т.д.)

4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности (Приложение 2).

IV. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, внеурочной деятельности, дополнительного образования относится к компетенции МБОУ «Тенистовская СОШ» и реализуется ею самостоятельно.

Разработка рабочих программ осуществляется на основе: ФГОС общего образования; примерных основных образовательных программ; Федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования (ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности: разрабатываются на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) программ; осуществляются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы; обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы; определяется должностными обязанностями учителя в трудовых договорах и должностных инструкциях, и, при необходимости может быть распределена между несколькими исполнителями.

Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

Решение о возможности использования авторской Рабочей программы как составной части основной образовательной программы Школы принимается на уровне Школы.

Перед началом учебного года заместитель директора организует обязательное ознакомление учителей с нормативными документами, регламентирующими разработку Рабочих программ, обеспечивает доступность к данным нормативным документам каждому учителю Школы (не позднее 15-20 августа текущего учебного года).

На основании индивидуальных собеседований, в соответствии с утвержденным учебным планом Школы, методическими рекомендациями по преподаванию предметов, курсов, дисциплин (модулей) на текущий учебный год, заместитель директора формирует реестр Рабочих программ, по которым будет осуществляться образовательная деятельность ОО (до 20 августа текущего учебного года).

Учитель (группа учителей) выбирает программу (примерную или авторскую) и на её основе, в соответствии с требованиями нормативных документов, а так же с учётом выбранного учебно-методического комплекса и его наличия в Федеральном перечне учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования, разрабатывает Рабочую программу (до 23 августа).

Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой учителей, одного предметного методического объединения.

Рабочая программа разрабатывается на 1 учебный год либо на уровень образования с последующей корректировкой.

Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям) для каждого класса (в том числе программы для обучающихся на дому).

Учителям обеспечивается свободный доступ к утвержденным ранее Рабочим программам Школы для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных Рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

Содержание Рабочей программы должно соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам.

Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану, календарному учебному графику Школы.

Наименование учебного предмета курса, дисциплины (модуля) должно соответствовать утвержденному учебному плану Школы.

Учитель-предметник несёт ответственность за качество составления рабочей программы, хранение и её реализацию.

Педагогический совет утверждает перечень Рабочих программ, реализуемых в Школе в составе основной образовательной программы, и вносит перечень в протокол педагогического совета.

Рабочая программа вводится в действие приказом директора до 1 сентября текущего года.

Календарно-тематическое планирование предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета, при сдаче отчетов учителя - 1 раз в четверть.

V. Оформление рабочей программы и календарно-тематического планирования

Рабочая программа учебного предмета, календарно-тематическое планирование должны быть оформлены по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнены на компьютере.

- Текст набирается в редакторе Word используется гарнитура Times New Roman, шрифтом размером 12-14, черным цветом, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: левое - 20мм; правое - 10 мм; верхнее – 20; нижнее – 20 мм; допускается двусторонняя печать, горизонтальная печать.

- Центровка заголовков и абзацы (2-3 пробела) в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

- Таблицы вставляются непосредственно в текст.

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы Приложения.

Пояснительная записка начинается с 3 стр. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и знаков препинаний.

Рабочая программа и календарно-тематическое планирование пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью Школы, подписью руководителя Школы.

При печати рабочей программы и календарно-тематического планирования допускается двусторонняя печать.

Рабочая программа сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе и является структурным элементом основной образовательной программы и хранится в документации Школы в соответствии с номенклатурой дел.

Календарно-тематическое планирование с проставленными датами до конца года (колонка «по плану») находится у учителя (на бумажном носителе). Даты в календарно - тематическом планировании учителя колонка «по плану» проставляют в печатном виде или от руки, а по «факту» - от руки. Графы допускается расположить учителю на свое усмотрение.

По завершению учебного года календарно-тематическое планирование сдается учителем в бумажном виде (хранится один год).

Лист коррекции прошивается с календарно-тематическим планированием, и заполняется каждую четверть.

VI. Осуществление контроля за реализацией рабочих программ

Учитель вносит изменения в календарно-тематическое планирование, если проведение урока по теме не совпадает с запланированной датой и ставит об этом в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит проекты приказов по корректировке расписания и обеспечению реализации Рабочих программ в полном объеме.

Учитель отчитывается о выполнении Рабочих программ в полном объеме (четыре раза в год) в рамках внутренней системы оценки качества образования (далее ВСОКО)

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически анализирует сведения о реализации рабочих программ учителями Школы, оформляет соответствующие

аналитические материалы, на основе которых принимаются управленческие решения, формируются сведения в отчет о результатах самообследования Школы.

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

учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тенистовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Руководитель ШМО Подпись _____ Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР Подпись _____ В.В.Шушеначева « ____ » _____ 20 ____ г.	УТВЕРЖДЕНО Директор Подпись _____ Ю.Р.Акимова Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
---	---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО МУЗЫКЕ
В 1 КЛАССЕ
НА 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ

УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ МУЗЫКА

КЛАСС 1

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ: в неделю 1 всего за год 33

УЧИТЕЛЬ Кадырова Жанна Вячеславовна

КАТЕГОРИЯ нет

СОСТАВЛЕНО НА ОСНОВЕ Примерной основной образовательной программы

ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ УЧЕБНИК «Музыка. 1 класс» авторы Е. Д. Критской, Г. П. Сергеевой, Т. С. Шмагиной (М.: Просвещение, 2014).

с. Тенистое, 20__ г

Тематическое планирование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

№ п/п разделов, тем	Наименование разделов, тем программы	Количество часов всего	Виды контролей (в зависимости от предмета)		
			Контрольные работы	Практические работы	Лабораторные работы

*Образец оформления титульного листа календарно-тематического планирования
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тенистовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Руководитель ШМО Подпись _____ Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР Подпись _____ В.В.Шушеначева « ____ » _____ 20 ____ г.	УТВЕРЖДЕНО Директор Подпись _____ Ю.Р.Акимова Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
---	--	---

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

в _____ классе

на учебный год

Учитель: _____

С.Тенистое, ____ год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ТЕНИСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
 БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Лист корректировки рабочей программы

Предмет _____ класс _____

Ф.И.О учителя _____

Четверть	Количество проведенных уроков в соответствии с КТП		Причина несоответствия	Корректирующие мероприятия	Даты резервных уроков	Итого проведено уроков
	По плану	По факту				
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
Итого за учебный год						
Выводы о выполнении программы:						

Учитель _____ (_____)

Пронумеровано и прошпнуеровано
15 (написано) Директор дирекции Ю.Р. Акимова) Д.

