МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБОУ «СОШ №3»
_____ Л.И.Забродняя
Приказ № 177 от «30» августа 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

***Принято***
*на заседании Педагогического совета*
*Протокол № 01 от «29» августа 2019 г.*

**г. Алексин**

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с п.9 ст.2, п.3.6 ст.28 ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2013 №1015, раздел II, п.10), Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576, № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный стандарт» в части требований к рабочим программам учебных предметов, Уставом МБОУ «СОШ № 3», с целью регламентации деятельности должностных лиц и органов самоуправления по разработке и утверждению рабочих программ учебных предметов и элективных курсов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на Федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательному компоненту).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач, особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся общеобразовательного учреждения.

## 2. Порядок разработки рабочих программ учебных предметов

2.1. Основными принципами разработки рабочих программ учебных предметов являются:

- преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в школе;
- оптимальное распределение учебного материала по годам обучения, обеспечивающее достижение требований федеральных государственных образовательных стандартов на каждой ступени общего образования;
- принципы профильного обучения на ступени старшей школы.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, входящих в учебный план школы, разрабатываются на основе примерных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, или в качестве рабочих программ принимаются авторские программы, опубликованные в учебно-методических комплексах различных систем обучения.

2.3. Рабочие программы учебных предметов могут разрабатываться как по годам обучения, так и по уровням обучения.

2.4. Решение о выборе технологии разработки рабочих программ учебных предметов в соответствии с п.п. 3,4 принимает соответствующее школьное методическое объединение учителей, утверждается школьным методическим советом. Данное решение вводится в действие приказом директора МБОУ « СОШ № 3».

2.5. После вступления в силу приказа директора МБОУ « СОШ № 3» каждый педагог разрабатывает рабочую программу по своему предмету.

2.6. Структура рабочих программ учебных предметов разработана данным Положением (см. п. 4).

2.7. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- открытия профильных классов на старшей ступени обучения.

Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает методический совет МБОУ «СОШ № 3» по ходатайству руководителей школьных методических объединений (далее - ШМО) или завуча по учебно-методической работе. Коррективы в рабочие программы учебных предметов вносятся не позднее 25 августа текущего года.

## 3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень обучения.

3.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов по одному предмету. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. В календарно-тематическом планировании предусматриваются резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период командировок и временной нетрудоспособности педагогов могут быть не использованы.

## 4. Структура рабочей программы

4.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Содержание тем учебного курса
4. Учебно-тематический план
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
6. Перечень учебно-методического обеспечения (список литературы)
7. Приложение №1 (календарно-тематическое планирование)
8. Приложение № 2 (фонд оценочных материалов)

4.2. Титульный лист — структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

4.3. Пояснительная записка — структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы.

4.4. Содержание тем учебного курса — структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в календарно-тематическом планировании. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения;
- соблюдения преемственности.

Содержание рабочей программы:

- название темы, блока, раздела;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- формы контроля; возможные виды самостоятельной работы учащихся.

4.5. Учебно-тематический план — структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, повторение, по необходимости — резервное время). Составляется в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

4.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, — структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

4.7. Перечень учебно-методического обеспечения — структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

4.8. Календарно-тематическое планирование — структурный элемент программы с указанием количества часов образовательного компонента в неделю и учебный год, оформляется в виде таблицы, содержащей в себе обязательные графы: номер урока, тема урока в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта, кол-во часов, сроки проведения (дата), примечание.

| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Кол-во часов** | **Сроки проведения (Дата)** | **Примечание** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

4.8.1. Учитель вправе вносить дополнительные разделы в календарно-тематический план при обязательном соблюдении принятых согласно данному Положению разделов.

4.8.2. Количество практических занятий, лабораторных работ, тестов, диктантов и т.д. по предметам указывается в соответствующем разделе календарно-тематического плана.

4.8.3. В календарно - тематическом плане указывается количество необходимых для обучения практических занятий, распределённых по классам и по темам. Отмечаются:

- по русскому языку: контрольные работы, диктанты, сочинения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;
- по литературе: контрольные работы, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты;
- по математике (алгебре, геометрии): контрольные и самостоятельные работы, тесты;

по физике, химии, биологии: контрольные и лабораторные работы, тесты;
по географии: контрольные и практические работы;
по истории и обществознанию: контрольные срезы знаний, тесты;

- по иностранному языку: контрольные работы: контроль по аудированию, контроль по чтению, контроль по говорению, контроль по письму.

по ОБЖ: контрольные и практические работы, тесты;
по музыке: контрольные срезы знаний;
по изобразительному искусству: практические работы;

- по физической культуре: контрольный учёт физической подготовленности обучающихся;

по информатике: контрольные срезы, тесты, компьютерные практикумы;
по технологии: практические работы.

## 5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
Страницы рабочей программы нумеруются, на титульном листе ставится печать образовательного учреждения и подпись руководителя ОУ.

5.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);

год составления Программы.

5.3.Список литературы строится в произвольном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

## 6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора МБОУ «СОШ № 3».
6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- согласование с заместителем директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.
- рассмотрение Рабочей программы на заседании школьного методического объединения с отметкой в протоколе;
- утверждение Рабочей программы директором образовательного учреждения приказом по школе.

6.3. Порядок представления Рабочей программы на экспертизу

6.3.1. На экспертизу ШМО представляются рабочие программы учебных курсов, предметов соответствующего цикла.

6.3.2. Для проведения экспертизы Рабочей программы от учителя или группы учителей по данному предмету подаётся Рабочая программа не позднее 2-х недель до проведения заседания ШМО.

6.3.3. На экспертизу городского (межшкольного) методического объединения представляются рабочие программы учебных курсов, предметов по ИЗО, музыке, физической культуре и технологии I, II, III уровней обучения.

6.3.4. Для проведения экспертизы Рабочей программы от образовательного учреждения подается заявка на имя заведующего методическим кабинетом управления образования и рабочая программа педагога не позднее 2-х недель до проведения заседания городского (межшкольного) методического объединения.

6.4. Порядок экспертизы Рабочей программы

6.4.1. Для проведения экспертизы рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей) в рамках школьных предметных кафедр создается рабочая группа из числа опытных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

6.4.2. Состав рабочей группы должен быть не менее 2-х человек.

6.4.3. Состав рабочей группы утверждается приказом директора школы.

6.4.4. Рабочая группа проводит экспертизу Рабочей программы на предмет её соответствия Федеральным государственным образовательным стандартам и Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта.

6.4.5. По итогам проведения экспертизы рабочая группа заполняет лист экспертной оценки Рабочей программы, знакомит членов ШМО с результатами проведенной экспертизы на ближайшем заседании ШМО.

6.4.6. В протоколе заседания ШМО указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

6.4.7. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «Рассмотрено» и указывается дата и номер протокола заседания ШМО.

6.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

**Приложение 1**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3"**

| **РАССМОТРЕНО** | **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
|---|---|---|
| на заседании | Заместитель директора по УВР | Директор |
| ШМО _____ | _____ | _____ Л.И.Забродняя |
| Руководитель ШМО | | |
| Подпись__ _____ | | |
| Протокол №_____ | «_____»_____2018 г. | Приказ №_____ |
| от «____»_____2018 г. | | от «_____»_____2018 г. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

# ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

# 10 КЛАСС

# НА 2018 - 2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

**УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ**_____

**КЛАСС**_____

**КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ: в неделю** _____**; всего за год** _____

**УЧИТЕЛЬ (ФИО)**_____

**СОСТАВЛЕНО НА ОСНОВЕ ПРОГРАММЫ (название, авторы)**

_____

_____

**ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ УЧЕБНИК (название, авторы, выходные данные)**

_____

_____

**г. Алексин, 2018**

Подписано цифровой подписью: Забродняя Людмила Ивановна
Дата: 2022.05.01 20:59:27 +03'00'