

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа поселка Зорино Гвардейского муниципального округа Калининградской области»
238203, Россия, Калининградская область, Гвардейский район, поселок Зорино, ул. Центральная, дом17, тел./факс
(8-401-59)7-15-83, E-mail: zorino-sch@mail.ru ОКПО48754323, ОГРН1023902271073, ИНН/КПП 3916008701/391601001,
www.zorino.klgdschool.ru

Согласовано
педагогическим советом
протокол № 6
от 23.06.2022г.



Утверждаю
Директор МБОУ «ОШ пос. Зорино»
/С.А. Шупарский/
Приказ № 62-ос
от 23.06.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС
ВТОРОГО ПОКОЛЕНИЯ**

пос. Зорино
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 21.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 (с изменениями на 31 декабря 2015 года);
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного образования» (в ред. Приказа от 29.12.2014 года № 1644);
- Федеральным Законом от 01.12.2007 г. № 309 (ред. от 23.07.2013 г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения и структуры Государственного образовательного стандарта»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2014-2015 учебный год»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2015 года № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО»
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1577 О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 1577 «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1578 «О внесении изменений в ФГОС СОО»;
- Основной образовательной программой начального общего образования;
- Основной образовательной программой основного общего образования;
- Уставом МБОУ «ОШ пос. Зорино».

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ согласно требованиям Федерального государственного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО) и Федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – ФГОС ОО).

1.2. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебного предмета (курса), предназначенный для реализации требований ФГОС к результату образования обучающихся на уровне начального и основного общего образования по конкретному предмету учебного плана школы.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования (далее – ООП НОО), основной образовательной программы основного общего образования (далее – ООП ООО).

1.4. Функции рабочей учебной программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочих программ внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы разрабатываются учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы по учебным предметам составляются на отдельный класс.

2.4. При составлении, согласовании, рассмотрении и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральным государственным образовательным стандартам начального общего и основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения ООП НОО, ООП ООО;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану школы;

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

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

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- ✓ раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО, ФГОС ООО и примерной программе;
- ✓ конкретизировать и детализировать темы;
- ✓ устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- ✓ распределять учебный материал по годам обучения;
- ✓ распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- ✓ конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- ✓ включать материал регионального компонента по предмету;
- ✓ выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- ✓ уплотнять (объединять темы уроков) содержание материала из-за праздничных дней, карантина, природных факторов путем слияния близких по содержанию тем уроков, уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и др.).

3.3. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист (*приложение 1*)
- 2) Пояснительная записка (*приложение 2*)
- 3) Планируемые результаты изучения учебного предмета (*приложение 3*)
- 4) Содержание учебного предмета (*приложение 4*)
- 5) Тематическое планирование (*приложение 5*)
- 6) Календарно-тематическое планирование (*приложение 6*)

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 2 см, остальные 1 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, не нумеруется, также, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- отметки о согласовании и утверждении программы;
- название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом школы);
- адресность (класс);
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год составления рабочей программы.

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы (нет необходимости указывать даты).

4.4. Календарно-тематическое планирование составляется с указанием основных видов деятельности учащихся.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора образовательного учреждения (в печатном и электронном виде).

5.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании методического объединения учителей;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.
- принятие педагогическим советом.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

5.4. Оригиналы утвержденных программ учебных предметов, курсов (как составной части ООП НОО, ООП ООО) а также календарно-тематическое планирование учебного курса на учебный год хранятся у заместителя директора по УВР в течение текущего учебного года. Рабочий экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса.

5.5. В конце каждой четверти или полугодия, учебного года составитель программы заполняет карточку учета прохождения программы (*Приложение 8*)

5.6. В конце учебного года рабочие программы архивируются и хранятся в архиве в течение 3-х лет.

5.7. Рабочая программа сдается каждым учителем заместителю директора по УМР до 20 июня учебного года в электронном виде. До 28 августа учебного года рабочие программы утверждаются на заседаниях ПС, данные о протоколе и подпись директора вносятся на титульный лист рабочей программы и сдаются в электронном и бумажном виде на подпись и хранение заместителю директора по УВР.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Основная школа поселка Зорино Гвардейского муниципального округа Калининградской области»

238203, Россия, Калининградская область, Гвардейский район, поселок Зорино, ул. Центральная, дом 17, тел./факс
(8-401-59)7-15-83, E-mail: zorino-sch@mail.ru ОКПО48754323, ОГРН1023902271073, ИНН/КПП 3916008701/391601001,
www.zorino.klgdschool.ru

Согласовано
педагогическим советом
Протокол №
от ____ . ____ . 20 ____ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ОШ пос. Зорино»
Приказ №
_____/С.А. Шупарский/
от ____ . ____ . 20 ____ г.

Рабочая программа начального (основного) общего образования

предмета « _____ »

класс

Срок реализации:

Составил(а):
(ФИО учителя)
учитель (название преподаваемого предмета

)

пос. Зорино
20 ____ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по (название предмета) составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (основного общего) и примерной программой под редакцией (автор) (Программы общеобразовательных учреждений. (Название предмета) 5-9 класс (базовый уровень, под редакцией (автор, издание, год).

Рабочая программа предназначена для работы по учебнику (Название предмета, автор, издание, год).

Программа рассчитана на _____ часов, _____ часов в неделю.

Внутрипредметный модуль _____ часов.

Общая характеристика учебного предмета « _____ ».

Цели изучения учебного предмета.

Задачи изучения учебного предмета.

Место учебного предмета в учебном плане « _____ ».

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты.

У ученика будут сформированы:

Метапредметные результаты.

Ученик научится:

Ученик получит возможность научиться:

Предметные результаты.

Ученик научится:

Ученик получит возможность научиться:

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

При разработке раздела следует опираться на примерную программу Министерства образования РФ с учетом выбранного УМК и авторской программы.

Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.

Тема (количество часов, краткое описание)

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование темы/раздела	Количество часов	Количество контрольных/практических работ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
	Итого:		, из них- АКР

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Название раздела (с указанием общего количества часов, отводимых на освоение этого раздела)	Кол-во часов (план)	Факт
Курс повторения (часов)			
1		1	
2		1	
3		1	
4		1	
5		1	
6		1	
7		1	
8		1	
9		1	
10		1	
I. (часов)			
11		1	
12		1	
13		1	
14		1	
15		1	
16		1	
17		1	
18		1	
19		1	
20		1	
II. (часов)			
21		1	
22		1	
23		1	
Итого: часа, из них модуль - 31 час.			

**ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ЛАБОРАТОРНОЙ ЧАСТИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (химия, физика, биология)**

Чет- верть	Вид работы	Календарные сроки	
		план	факт
1			
2			
3			
4			
	Итого:		

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ

по _____ за 20__ – 20__ учебный год

(название предмета)

_____ класс, учитель _____

		I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Итого за год
кол- во часов	по программе					
	фактически					

Программа по _____ пройдена полностью с уплотнением

(указать даты праздничных дней, т.е. причину уплотнения уроков)

Дата _____

Подпись _____

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ

по _____ за 20__ – 20__ учебный год

(название предмета)

_____ класс, учитель _____

		I полугодие	II полугодие	Итого за год
кол- во часов	по программе			
	фактически			

Программа по _____ пройдена полностью с уплотнением

(указать даты праздничных дней, т.е. причину уплотнения уроков)

Дата _____

Подпись _____

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

По предмету _____ в 20__ - 20__ учебном году
(название предмета)

Уроки, которые требуют коррекции			Уроки, содержащие коррекцию			
Дата (по плану), класс	№ урока по КТП	Тема урока		Дата (фактическая)	Причина корректировки	Способ корректировки
		планируемая	фактическая			
05.09.2022г., 8	3	Географическое положение России	Географическое положение России. Моря, омывающие Россию	07.09.19 г.	Карантин с 05.09.22 г. по 06.09.19г. (Выходной день 23.02.22 г.)	Уплотнение программы (Тема вынесена на самостоятельное изучение, с последующим контролем, Объединение тем)
06.09.2019г., 8	4	Моря, омывающие Россию				

Дата _____

Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202373001

Владелец Шупарский Сергей Анатольевич

Действителен с 02.08.2022 по 02.08.2023