

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В П. МИХАЙЛОВО»**

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания Педагогического совета**

от 18.02.2016 № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**МОУ «СОШ в п. Михайлово»**

 **В.А. Смылова**

приказ № 2 от 1.03.2016 г.



**Положение о рабочей программе  
МОУ «СОШ в п. Михайлово»**

**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.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. 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;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования»

- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования».

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

- Уставом ОО;

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования;

- Положением о формах обучения

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / межпредметного образовательного модуля 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 определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным производением; исключительное право на нее принадлежит работодателю

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС и ГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС и ГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, модуля;
- содержание учебного предмета, модуля;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, раздела;

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, модуля конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, модуля подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, модуля», который оформляется в виде таблицы, кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

№	Раздел (тема)	Результаты освоения
---	---------------	---------------------

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, модуля" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы раздела;
- общее количество часов;
- вид контроля: вводные, тематические и итоговые (полугодовые и годовые) контрольные работы, диктанты, списывания, контрольные нормативы, контрольные сочинения, изложения, контрольные тестирования, словарные диктанты, лабораторные работы, практические работы, учебные проекты, комплексные работы, зачетные работы, концерты, выставки, спектакли, творческие работы, в зависимости от специфики модуля, предмета.

№ п/п	Название темы раздела	Общее количество часов	Вид контроля, в зависимости от специфики курса, предмета					
1.								
2.								
...								
Итого								

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования (далее – КТП) учебного предмета, модуля на учебный год.

КТП является самостоятельным документом, не включается в состав рабочей программы и не является приложением к ней

Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета. Записи, сделанные в классном журнале, должны соответствовать календарно-тематическому планированию и отражать систему работы педагога по конкретной теме.

КТП составляется в виде таблицы, в которой указываются: порядковый номер урока, тема урока, дата проведения урока (планируемая и фактическая). Другие колонки в КТП могут быть добавлены по желанию педагога.

Порядковый номер урока	Тема урока	Дата проведения урока	
		планируемая	фактическая

Внутрипредметный модуль обозначается буквой «М» рядом с порядковым номером урока.

КТП оформляется в электронном и печатном вариантах.

Электронный вариант КТП каждого педагога хранится в единой сетевой папке у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и регулярно обновляется (не реже 1 раза в четверть).

На титульном листе КТП (приложение № 1) указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы согласования с указанием ФИО заместителя директора по УВР;
- класс, классы или ступень, для которых составлено КТП;
- фамилия и инициалы учителя, составившего КТП;
- количество часов за год, в неделю;
- УМК;
- ссылка на рабочую программу на основе которой составлено КТП (реквизиты утверждения рабочей программы с датой)
- год составления КТП.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

2.4. Порядок оформления титульного листа (приложение № 2).

На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы согласования и утверждения рабочей программы с указанием ФИО заместителя директора по УВР, директора школы, приказа утверждения учебных программ;
- класс, классы или ступень, для которых составлена рабочая программа;
- фамилия и инициалы учителя, составившего рабочую программу;
- год составления рабочей программы.

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или межпредметного образовательного модуля.

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 методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора школы.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в единой сетевой папке 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 указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации у заместителя директора по УВР.

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. 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.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В П. МИХАЙЛОВО**

---

**«Рассмотрена»**

на Педагогическом совете  
протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_

**«Утверждаю»**

Директор  
МОУ СОШ в п. Михайлово

\_\_\_\_\_/В.А. Смылова/

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по основам безопасности жизнедеятельности, 5 класс  
учителя Камшиловой Кристины Игоревны

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В П. МИХАЙЛОВО**

---

**«Согласовано»**

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ /Т.В. Спирина/

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ (указать учебный предмет, курс) \_\_\_\_\_ класс

учителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

количество часов: всего \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ часов;

УМК \_\_\_\_\_

Календарно – тематическое планирование составлено на основе рабочей программы  
по \_\_\_\_\_ (предмет, курс), \_\_\_\_\_ класс, утвержденной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_,  
приказ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В П. МИХАЙЛОВО**

---

**«Рассмотрена»**

на Педагогическом совете  
протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_

**«Утверждаю»**

Директор  
МОУ СОШ в п. Михайлово

\_\_\_\_\_/В.А. Смылова/

Приказ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ № \_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по русскому языку, 5 класс**  
для обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной  
программе образования обучающихся с умственной отсталостью  
(интеллектуальными нарушениями)  
**учителя русского языка и литературы Кононовой Г.М.**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В П. МИХАЙЛОВО**

---

**«Согласовано»**

Заместитель директора по УВР

**«Утверждено»**

Директор  
МОУ СОШ в п. Михайлово

\_\_\_\_\_/Т.В. Спирина/

\_\_\_\_\_/В.А. Смыслова/

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по русскому языку, 5 класс**

для обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной  
программе основного (начального) общего образования обучающихся с  
задержкой психического развития

**учителя русского языка и литературы Кононовой Г.М.**