



– Основными образовательными программами начального общего и основного общего образования МБОУ Солонцовская СОШ им. генерала С.Б. Корякова;

– Положением о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации обучающихся в ОО.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов, элективных, факультативных курсов, индивидуально-групповых занятий, курсов внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего/основного общего образования.

1.4. Рабочая программа является составной частью ООП соответствующего уровня общего образования.

1.5. Задачи программы – дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса); определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей ОО и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

– нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

– 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;

– оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.7. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретного учебного предмета/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- Примерная программа – программа, являющаяся ориентиром для составления авторских программ и учебников, используемая учителем при составлении рабочей программы по учебному предмету, курсу.

- Авторская программа – программа, созданная педагогом (или коллективом авторов) по его собственному замыслу с учетом опыта, наработанных методик, видения проблемы и путей ее решения. Статус авторской может быть присвоен образовательной программе, прошедшей через процедуру конкурса авторских программ

- Оценочные средства – основной инструмент для оценивания результатов, методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.8. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.9. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

1.10. ОО несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом (п.7 ст.28 Закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

## **1. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, элективным и курсам по выбору, курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной

организации и реализуется ею самостоятельно (ч. 6, п. 3, ст.28. Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Педагогические работники разрабатывают рабочую программу на период реализации ООП, равный сроку освоения предмета учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

2.5. Педагогический работник вправе в календарно-тематическом планировании:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- корректировать программу в плане изменения числа тем, распределять резервное время;
- добавлять дополнительные графы в зависимости от специфики предмета.

2.6. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение программы на заседании школьной кафедры (методического объединения);
- согласование с заместителем директора по УВР и(или) директора по ВР;
- принятие программы на заседании педагогического совета ОО;
- утверждение приказом директора ОО.

2.7. Педагогический(ие) работник(и) обязан(ы) представить рабочую программу на заседании школьной кафедры или методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

2.8. Обязательному представлению на заседании школьной кафедры, методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности).

2.9. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

2.10. Календарно-тематическое планирование к рабочей программе согласуется ежегодно до начала учебного года с заместителем директора по УВР.

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

3.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

3.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. В таблицах допускается уменьшение шрифта до Times New Roman, кегль 10. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

3.3. Электронный вариант рабочей программы хранится заместителем директора по УВР и(или) заместителем директора по ВР.

3.4. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

- название рабочей программы;
- нормативно-правовые документы, на основании которых составлена рабочая программа;

- цель и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП);
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане: к какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;

- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения;

- краткое изложение системы оценки достижений обучающихся, описание оценочных средств.

3.5. Печатная версия дублирует электронную версию за исключением аннотации.

3.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в информационно-методическом центре ОО.

#### 4. Структура рабочей программы

4.1. Обязательные компоненты рабочей программы **учебного предмета, курса**:

1) титульный лист (см.п. 4.2 и Приложение 1);

2) пояснительная записка (см. п 4.2.);

3) планируемые результаты освоения учебного предмета/курса (см.п. 4.2)

4) содержание учебного предмета, курса (см.п. 4.2);

5) тематическое планирование на уровень. Приложением к нему является составляемое на учебный год календарно-тематическое планирование для каждого класса/параллели (см.п. 4.2 и Приложение 2).

4.2. Структурные элементы *рабочей программы учебного предмета, курса* содержат:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательной организации;</li> <li>- записи согласования, рассмотрения программы;</li> <li>- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;</li> <li>- название учебного предмета, курса, указание уровня образования;</li> <li>- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);</li> <li>- год разработки программы</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые документы, на основании которых составлена рабочая программа;</li> <li>- цель и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП);</li> <li>- описание места учебного предмета, курса в учебном плане: к какой образовательной области относится, в течении какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;</li> <li>- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения</li> </ul>
Планируемые результаты освоения учебного предмета/курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты освоения рабочей программы (личностные, метапредметные и предметные);</li> <li>- система оценки достижений учащихся;</li> <li>- оценочные средства (основной инструментарий для оценивания результатов). Результаты задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</li> <li>с описанием предметных результатов на каждый урок (5-9 класс); метапредметных и личностных УУД на каждый раздел, которые формулируются в деятельностной форме (группировать, моделировать, оценивать и т.п.).</li> </ul>
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- содержание учебной темы;</li> <li>- основные изучаемые вопросы;</li> <li>- основные виды деятельности (практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при</li> </ul>

	обучении; организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов).
Тематическое планирование	Таблица с указанием тем (блоков, разделов) и количества часов, отводимых на освоение каждой темы (блока, раздела) на уровень начального/основного общего образования: - название блока (раздела); - количество часов.
Приложение	Таблица календарно-тематического планирования для каждого класса/параллели классов на каждый урок. К календарно-тематическому планированию прилагаются контрольно-измерительные материалы

#### 4.3. Обязательные компоненты рабочей программы курса внеурочной деятельности:

- 1) титульный лист (см.п. 4.4 и Приложение 3);
- 2) пояснительная записка (см. п. 4.4.);
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности (см.п. 4.4)
- 4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (см.п. 4.4);
- 5) тематическое планирование (см.п. 4.4 и Приложение 4).

#### 4.4. Структурные элементы рабочей программы курса внеурочной деятельности содержат:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательной организации; - записи согласования, рассмотрения программы; - гриф утверждения программы директором школы с указанием даты; - название курса внеурочной деятельности, направление, в рамках которого предполагается реализовать данную программу - указание класса или возраста детей; - фамилия, имя и отчество, должность автора-разработчика программы (одного или нескольких); - год разработки программы
Пояснительная записка	- нормативно-правовые документы, на основании которых составлена рабочая программа; - актуальность (педагогическая целесообразность) программы курса внеурочной деятельности - ориентация на выполнение требований к содержанию внеурочной деятельности обучающихся, а также на интеграцию и дополнение содержания предметных программ; - цель и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП)
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	- результаты освоения рабочей программы (личностные; метапредметные: познавательные, регулятивные и коммуникативные); - система оценки достижений образовательных результатов обучающихся и оценочные средства (основной инструментарий для оценивания результатов)
Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности	- перечень и название разделов и тем курса; - содержание тем; - основные изучаемые вопросы; - формы и режим занятий (практические, лабораторные, творческие работы, экскурсии и другие формы занятий); - виды деятельности (организация проектной, поисковой, исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики исследований, проектов); - формы подведения итогов освоения программы внеурочной деятельности:

	конкурсы, выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. п. Возможно описание организации деятельности учащихся по формированию УУД
Тематическое планирование	Таблица с указанием тем (блоков, разделов) и количества часов, отводимых на освоение каждой темы (блока, раздела): - название блока (раздела); - количество часов - планируемые сроки проведения занятий.

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

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

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ с указанием сроков и порядка корректировки.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- вывода (в старших классах) части учебного материала темы на самостоятельное изучение и оптимизации домашних заданий с последующим контролем.

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия не ограничен (до момента введения нового Положения).



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЛОНЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА С.Б.КОРЯКОВА**

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Солонцовской

СОШ им. генерала С.Б.Корякова

\_\_\_\_\_ Г.А. Лубкова

приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа**

по \_\_\_\_\_

**начального (основного, среднего) общего образования**

**Разработчик(и):**

Рассмотрена  
на заседании школьной кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Принята  
на педагогическом совете школы

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Согласовано**

**Заместитель директора по УВР**

\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**по \_\_\_\_\_**

**для \_\_\_\_\_ класса**

**на \_\_\_\_\_ учебный год**

**Составитель:**

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (на класс)**

<b>№ ПП</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Кол-во уроков</b>	<b>Класс</b>	<b>Класс</b>	<b>Класс</b>
			<b>дата</b>	<b>дата</b>	<b>дата</b>
<b>Раздел (кол-во часов)</b>					
1					
2					

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЛОНЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА С.Б.КОРЯКОВА**

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ Солонцовской

СОШ им. генерала С.Б.Корякова

\_\_\_\_\_ Лубкова Г.А

приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа  
курса внеурочной деятельности**

.....

**Направление «.....»**

**для обучающихся ..... класса**

**Разработчик(и):**

Рассмотрена на  
заседании научно-методического совета  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Принята  
на педагогическом совете школы  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Тематическое планирование

№ п/п	Тема занятий	Кол-во часов	Дата
<b>Раздел 1. Введение.</b>			
1	Вводное занятие.		