

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24 города Белово»

Рассмотрено
Методический совет
школы
Протокол № 1
от «31» августа 2016 г
Председатель
Шоу /О.Б.Шалина/

Утверждено
Директор



Н.Л.Бардокина

Приказ № 206 от 1 сентября 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных предметов,
учебных курсов, курсов внеурочной деятельности
начального общего образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24 города Белово»

Настоящее положение «**О рабочей программе учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности начального общего образования**» в организации, осуществляющей образовательную деятельность, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24 города Белово» (далее – ООД) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 ФЗ 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями в ред. Приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 N 1241, от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060, от 29.12.2014 N 1643, от 18.05.2015 N 507, от 31.12.2015 N 1576)
- Примерная основная образовательная программа начального общего образования (протокол ФУМО по ОО от 08.04.2015 № 1/15).
- Приказ Минобрнауки и науки РФ от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 253 от 31 марта 2014 года «Об утверждении федерального перечня учебников»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации №08-548 от 29.04.2014 «О федеральном перечне учебников»;
- Устав МБОУ СОШ № 24 города Белово
- Приказ об утверждении учебного плана МБОУ СОШ № 24 города Белово

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа учебного предмета, курса – основной нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности учителя и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения **основной образовательной программы начального общего образования** (далее – ООП НОО) соответствующего **уровня** общего образования. (Закон РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 32, п. 2.7)

1.2. Рабочая программа является составным элементом содержательного раздела ООП НОО образовательной организации, и согласно нормам п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", педагогические работники обязаны "осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной **рабочей программой**".

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ООД в рамках реализации ООП НОО являются

- Рабочие программы по учебным предметам;
- Рабочие программы учебных курсов;
- Рабочие программы курсов внеурочной деятельности.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы в составе ООП НОО определяется настоящим Положением в соответствии с ФГОС НОО п.19.5.)

2.1.2. Рабочие программы учебных предметов содержат

1. **Планируемые результаты освоения учебного предмета.** (Раздел содержит перечень результатов освоения рабочей программы, т.е. каким образом учебный предмет обеспечивает достижение учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов образования).

2. **Содержание учебного предмета.** (Раздел содержит краткую характеристику содержания учебного предмета или курса в целом. Выделены ключевые, значимые темы в соответствии требований ФГОС НОО)

3. **Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.** (Раздел содержит тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение тематического раздела, каждой темы урока)

2.1.3. Форма таблиц тематического планирования

Таблица. 1.

№	Наименование раздела, темы	Количество часов
1		
2		
...		

2.1.4. Тематическое планирование рабочей программы учебного предмета является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета на учебный год

2.1.5. Календарно-тематическое планирование учебного предмета - это тематическое планирование, привязанное к конкретной дате, соответствующей расписанию уроков

2.1.6. В соответствии с календарно-тематическим планированием учебного предмета учитель осуществляет образовательную деятельность в конкретном классе. Календарно-тематическое планирование определяет содержание деятельности учителя с учетом образовательных потребностей и запросов учащихся конкретного класса и замысла учителя

2.1.7. Записи в классном журнале должны соответствовать календарно-тематическому планированию по учебному предмету

2.1.8. Форма таблиц календарно-тематического планирования по учебному предмету

Таблица. 2.

№	Сроки	Наименование раздела программы Тема урока	Кол - во часов	Планируемые результаты		Характеристика деятельности обучающихся
				Предметные	УУД	
1						
2						
...						

2.2. Рабочие программы учебных курсов содержат

- И. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
- II. Содержание учебного предмета.
- III. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.1. Форма таблиц тематического планирования по учебному курсу

Таблица.3.

№ п/п	Тема раздела, занятия	Кол - во часов	Характеристика деятельности обучающихся
1			
2			
...			

2.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности содержат:

- И. Результаты освоения курса внеурочной деятельности
- II. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- III. Тематическое планирование

2.3.1. Форма таблиц тематического планирования курса внеурочной деятельности

Таблица.4.

№ п/п	Тема раздела, занятия	Кол - во часов	Характеристика деятельности обучающихся
1			
2			
...			

3. Порядок разработки рабочих программ

3.1. Рабочая программа учебного предмета (в составе ООП НОО) разрабатывается как часть основной образовательной программы по уровням общего образования. Рабочая программа на уровне начального общего образования разрабатывается самостоятельно коллективом учителей начальных классов, учителями-предметниками на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру (ФГОС НОО п.19.5.)

3.2. Составители рабочей программы могут выбрать один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на период реализации ООП, который равен сроку освоения учебной дисциплины учебного плана.
- рабочая программа по учебному предмету или курса внеурочной деятельности разрабатывается на учебный год, или на период реализации учебного курса, курса внеурочной деятельности;

3.3. Составители рабочей программы 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, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.

4.3. Электронный вариант рабочей программы формируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12 — 14, одинарный, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.4. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательной организации и подписью директора.

4.5. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.6. Титульный лист рабочей программы учебных предметов содержит:

- наименование общеобразовательной организации;
- название учебного предмета, для изучения которого написана рабочая программа;
- указание параллели, класса, в котором изучается учебный предмет;
- уровень образования
- фамилию, имя, отчество учителя (учителей)– составителя (составителей) рабочей программы;
- гриф утверждения программы;

4.7. Титульный лист рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержит:

- наименование общеобразовательной организации;
- название курса внеурочной деятельности, для изучения которого написана рабочая программа;
- указание направления внеурочной деятельности;
- указание параллели, класса, в котором изучается курс внеурочной деятельности;
- фамилию, имя, отчество учителя (учителей) – составителя (составителей) рабочей программы курса внеурочной деятельности;
- гриф утверждения программы;

4.8. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию

4.9. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете зам. директора по УВР

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора в составе ООП НОО. На титульном листе указывается дата и номер приказа.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании методического объединения учителей начальных классов;
- согласование заместителем директора, курирующим МО начальные классы
- рассмотрение (получение экспертного заключения) методическим советом ОООД

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу по преодолению отставаний в реализации рабочих программ по учебным предметам, возникших по уважительным причинам

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

- карантин;
- активированные дни;
- праздничные дни и т.п.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОООД издает приказ о корректировке содержания рабочих программ на основании отношений учителей.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством

- оптимизации содержания рабочих программ по дисциплинам учебного плана;
- укрупнения дидактических единиц;
- использования резервных часов;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- сокращения часов на проверочные работы.
- предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.;

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

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в рабочие программы.

6.6. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы и выполнение ее в полном объеме.

6.7. Корректировка рабочих программ по выполнению тематического планирования предмета или курса внеурочной деятельности проводится один раз в четверть («отставание» по предмету за четверть ликвидируется в следующей четверти). В срок до 31 мая проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ и курсов внеурочной деятельности. Отчет о выполнении программы учебного предмета или

курса внеурочной деятельности за учебный год сдается вместе с классным журналом и листом корректировки рабочей программы (приложение №1) заместителю директора по УВР до 1 июня.

6.8. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УВР, специалистом по предметам учебного плана составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (приложение №2).

6.9. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании педагогического совета и отражаются в аналитической справке (приложение.4).

6.10. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ООД.

7. Мониторинг реализации программ учебных предметов (курсов, модулей), курсов внеурочной деятельности

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за выполнением учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, соответствия записей, внесенных учителями в классные журналы, содержанию рабочих программ осуществляется по итогам 1 полугодия в декабре-январе и итогам учебного года в апреле - мае.

7.2. По результатам проверки оформляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причинах невыполнения рабочей программы, необходимости осуществления коррекционных мероприятий. (приложение №3)

7.3. Итоги контроля заслушиваются на заседании методического совета с приглашением учителей для объяснения причин и обсуждения способа компенсации допущенного отставания. Результаты обсуждения отражаются в протоколах.

7.4. По итогам проводимого мониторинга выполнения рабочих программ «отставание» по предмету в 1-м полугодии ликвидируется в 3-й четверти. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам мониторинга проводится их окончательная корректировка.

7.5. Реализация не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в соответствии с пунктом 2 статьи 19.30 главы 19 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 М195-ФЗ. (Данный пункт не применяется при возникновении чрезвычайной ситуации).

Отчет о выполнении

программы учебного предмета « _____ » в _____ классе
 по итогам _____ четверти, учебного года
 учителя _____

Название учебного предмета	К-во часов по предмету	Проведено	Отставание	Выполнение практической части программы

Приложение.2

Отчет о корректировке

программы учебного предмета « _____ » в _____ классах
 по итогам _____ четверти, учебного года

Причины корректировки: карантин (приказ №);

Учебные предметы	1 класс			2 класс			3 класс			4 класс		
	про-пущено карантин	за год кл.ж.	за год по плану	про-пущено карантин	за год кл.ж.	за год по плану	про-пущено карантин	за год кл.ж.	за год по плану	про-пущено карантин	за год кл.ж.	за год по плану

Приложение.3

Сводная таблица «Выполнение рабочих программ» администратора

Учебные предметы	За 20__-20__ уч. год		
	Пропущено из-за карантина к-во часов	С учётом пропущенных часов из-за карантина к-во часов	За год по плану Объем основной образовательной программы начального общего образования, в связи с карантином устанавливает ОО (п.3 ст.28 Федеральный закон №273-ФЗ). к-во часов
русский язык			675
литературное чтение			540
иностраннный язык			204
математика			540
окружающий мир			270
основы религиозных культур и светской этики			34
музыка			135
изобразительное искусство			135
технология			135
физическая культура			405
информатика			102
			3175

Примечание: в часах этот объем имеет нижнюю (не менее) и верхнюю (не более) границы. В части учебного плана ООП начального общего образования, это **2904 час и 3210 час**, соответственно. К этому добавляется верхний предел часов на внеурочную деятельность учащихся

**Аналитическая справка о прохождении
и выполнении учебных программ по предметам за _____**

Цель проверки: получить объективную информацию о прохождении рабочих программ по предметам.

Задачи: провести мониторинг выполнения учебных программ по учебным предметам и классам; установить соответствие записей тем уроков в рабочей программе и классных журналах.

Основание проведения контроля: приказ от _____ № _____

Способы сбора информации

1. Контроль ведения документации (рабочая программа учителей по предметам).

Методы проведения: анализ документации

Сроки проведения: _____

Вопросы, рассматриваемые в ходе контроля:

1. Выполнение рабочей программы за _____
2. _____

В ходе проверки установлено следующее:

в проверяемом периоде (_____) предусмотрено _____ рабочих недель.

В целом прохождение программного материала по предметам учебного плана в _____ соответствует графику, утвержденному на начало _____ учебного года.

Записи в журналах соответствуют записям в рабочих программах.

Отчёт о прохождении программ на момент проверки сдан всеми учителями своевременно.

Выводы: учебные программы выполнены полностью во всех классах по всем предметам