

**Администрация Кировского района муниципального образования
«Город Саратов»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 54
ИМЕНИ И. А. ЕВТЕЕВА»**

410009, г. Саратов, ул. Тракторная, зд.33А, тел./факс 8(8452)550307;
e-mail: saratovmou54@yandex.ru

ПРИНЯТО

Протокол Управляющего совета
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета
от 31.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
от 31.08.2020 № 241



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, КУРСАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебным предметам, курсам, Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 имени И.А. Евтеева» Кировского района города Саратова (далее – Положение, Школа) регламентирует разработку и использование рабочих программ педагогических работников и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года №215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 06 октября 2009 года №373 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 06 октября 2009 года №373 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 года №413 (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2015 года №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 имени И.А. Евтеева».

1.2. Рабочая программа учебных предметов, курсов – это документ, обязательный для выполнения, предназначенный для реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана Школы.

1.3. Рабочая программа по учебным предметам, курсам – нормативный документ, являющийся компонентом основной общеобразовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и определяющий объем, порядок, содержание учебных предметов, курсов и систему преподавания в Школе.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и эффективного управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине с учетом возможностей и потребностей участников образовательного процесса. Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цели, для достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и метода, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов,
- программы элективных учебных предметов,
- программы внеурочной деятельности;
- программы объединений дополнительного образования.

1.7. За содержание Программы несет ответственность учитель-предметник, составивший рабочую учебную программу по своему предмету.

1.8. Программа должна быть сброшюрована и пронумерована

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогических работников) на основе примерной (типовой) учебной программы, допущенной или рекомендованной Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.3. Рабочие программы составляются с учетом уровня обучения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями авторских программ.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня общего образования;
- примерной программе учебного предмета, прошедшей соответствующую экспертизу и апробацию;
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа по конкретной дисциплине может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного предмета, курса, является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

2.7. Рабочая программа может быть двух видов в зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы:

1 вид

- если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе;
- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения, в этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2 вид

- если количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель), то производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится педагогическим работником самостоятельно и не является корректировкой программы;

- если есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов, то рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем;

- рабочие программы по элективным курсам (предметам) и дополнительным образовательным курсам составляются на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

2.8 Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы по учебному предмету

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений и выполнена на компьютере.

3.2. При наборе текста работы на компьютере необходимо соблюдать следующие технические требования:

- шрифт Times New Roman № 14-заголовки
- шрифт Times New Roman № 12-текст программы
- межстрочный интервал – 1,0.

Выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

3.3. Работа выполняется на одной стороне листа с полями не менее 3,0 см слева и 1,0 см справа, 2,5 сверху и 2,0 см снизу. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

3.5. Нумерация страниц начинается со второй, номер проставляется в нижней правой части листа.

3.6. Каждый раздел программы начинается с нового листа.

3.7. Структура рабочей программы.

1. Титульный лист.

2. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса

3. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4. Порядок оформления титульного листа

4.1. Титульный лист имеет грифы согласования, рассмотрения и утверждения Программы. Гриф утверждения располагается в верхнем правом углу Программы с указанием даты и номера приказа, грифы рассмотрения – по центру листа, согласования – в верхнем левом углу Программы.

В центре титульного листа указывается:

-наименование программы, название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;

-указание параллели, класса, где реализуется программа;

-полное наименование образовательного учреждения;

В левом нижнем углу указывается фамилия, имя и отчество разработчика (-ов) программы;

В верхней части титульного листа печатается полное наименование образовательного учреждения, в нижней части - учебный год. (Приложение 1)

5. Порядок оформления раздела

«Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса»

5.1. Составляется на основе ФГОС, примерной и/или авторской программы.

Раздел включает сведения:

- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая учебная программа;
- о соответствии рабочей учебной программы ФГОС;
- об используемом УМК;
- о количестве учебных часов в неделю, в год;
- о потребителе образовательных услуг (для кого предназначена программа);

- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая учебная программа;
- о формах организации и видах учебной деятельности обучающихся;
- о планируемых предметных результатах освоения учебного предмета, курса.

Предметные результаты приводятся в блоках «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться», относящихся к каждому учебному предмету.

6. Порядок оформления раздела «Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности»

6.1. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» представляет собой табличный вариант, в котором обозначены только тематические блоки, названия тем, количество учебных часов на изучение разделов, а также формы организации учебных занятий, основные виды учебной деятельности, количество реализуемых проектов, контрольных и самостоятельных работ, диктантов, творческих работ, практических и лабораторных работ, проведение аудирования, экскурсий и другое в зависимости от специфики предмета.

Содержание учебного предмета и календарно-тематическое планирование должны быть взаимосвязаны с основными видами учебной деятельности обучающихся, определенными ФГОС и примерными программами по учебным предметам. (Приложение 2)

7. Порядок оформления календарно-тематического планирования

7.1. В данном разделе указывается последовательность изучения разделов и тем с указанием учебных часов, в том числе на проведение контрольных практических и лабораторных работ, других видов работ практической части программ. Каждый час тематического плана должен быть расписан в соответствии с целью урока без дублирования одной и той же темы урока.

При распределении часов необходимо предусмотреть повторение учебного материала с 01 апреля текущего учебного года.

В тематическом планировании указывается количество часов в соответствии с тематикой учебных занятий. (Приложение 3)

При составлении календарно-тематического планирования на учебный год в графе «план» дата вписывается от руки или печатается на весь учебный год, в графе «факт» дата пишется от руки синими или черными чернилами по факту. (Приложение 4).

Календарно-тематическое планирование должно быть представлено по четвертям и полугодиям (10-11 классы).

Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном варианте книжного типа, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения. (Приложение 4,5).

8. Утверждение рабочей программы.

8.1. Рабочая программа утверждается один раз – до 01 сентября в год ее разработки, изменения в Программе (календарно-тематическое планирование и др.) утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября) в соответствии с п. 8.2. настоящего положения.

8.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора Школы.

8.3. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение рабочей программы на заседании школьного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагогического работника (допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов);

- принятие на педагогическом совете, его решение о рекомендации рабочей программы к утверждению (оформляется протоколом).

8.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

9. Хранение рабочей программы

9.1. Рабочая программа разрабатывается в 3-х экземплярах: 2 печатных - один экземпляр остается у педагога, второй – сдается заместителю директора по УВР, третий электронный вариант хранится у заместителя директора в общей папке.

Приложение 1.
к Положению о рабочей
программе
по учебным предметам, курсам.

**Администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №54 имени И.А. Евтеева»**

Рассмотрено
Руководитель ШМО
Л.Н. Харитонова

Согласовано
Заместитель директора
по УВР МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
О.В. Ванягина

Утверждаю
Директор
МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
Л.В. Соколова

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«Музыка»

Уровень обучения: начальное общее образование

(1-4 классы)

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № ____ от _____ г.

Составитель:
Грачева Лилия Владимировна,
учитель русского языка
высшей квалификационной категории

2018-2019

**Содержание учебного предмета «Математика» с указанием форм
организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.**

(… часов в неделю)

УМК …

№ п/п	Содержание учебного предмета	Формы организации учебных занятий, основные виды учебной деятельности.
Разделы (количество часов)		
1.	…	
2.	…	
Практическая часть ООП		
Контрольные работы		… ч
Практические работы		… ч
Тесты		… ч
Самостоятельные работы		… ч
Количество проектов		… ч
Количество исследовательских работ		… ч

Темы проектов, исследовательских работ

№ п/п	Тема проектов, исследовательских работ	Сроки реализации
	Информационный проект «» по теме «»	
	Прикладной проект «» по теме «»	
	Учебно-исследовательский проект «» по теме «»	
	Инженерный проект «» по теме «»	
	Креативный проект «» по теме «»	
	Социальный проект «» по теме «»	
	Информационно-исследовательский проект «» по теме «»	
	Исследовательская работа «» по теме «»	

Приложение №3
к Положению о рабочей
программе
по учебным предметам, курсам.

Тематическое планирование

по ... (... ч в неделю)

УМК ...

№ урока	Наименование тем уроков	Количество часов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Приложение №4
к Положению о рабочей
программе
по учебным предметам, курсам

**Администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №54 имени И.А. Евтеева»**

Рассмотрено
Руководитель ШМО
Л.Н. Харитонова

Согласовано
Заместитель директора
по УВР МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
О.В. Ванягина

Утверждаю
Директор
МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
Л.В. Соколова

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 __ г.

от « ____ » _____ 20 __ г.

Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 __ г.

**Календарно-тематическое планирование
учебного предмета
«Музыка»
для 4 «А» класса
на 2020-2021 учебный год**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № ____ от _____ г.

Составитель:
Грачева Лилия Владимировна,
учитель русского языка
высшей квалификационной категории

Календарно-тематическое планирование.

Учитель:

Класс: _____ Предмет: _____

Количество часов неделю: _____ Количество часов в год: _____

Количество контрольных работ (в соответствии со спецификой предмета):

Количество проектных работ: _____

УМК _____

№ урока	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт

Приложение №5
к Положению о рабочей
программе
по учебным предметам, курсам

**Администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №54 имени И.А. Евтеева»**

Рассмотрено
Руководитель ШМО
Л.Н. Харитоновна

Согласовано
Заместитель директора
по УВР МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
О.В. Ванягина

Утверждаю
Директор
МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
Л.В. Соколова

Протокол № _____
от «____» _____ 20__ г.

от «____» _____ 20__ г.

Приказ № _____
от «____» _____ 20__ г.

**Календарно-тематическое планирование
(с учетом корректировки)
учебного предмета
«Музыка»
для 4 «А» класса
на 2020-2021 учебный год**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № ____ от _____ г.

Составитель:
Грачева Лилия Владимировна,
учитель русского языка
высшей квалификационной категории

Календарно-тематическое планирование (с учетом корректировки).

Учитель:

Класс: _____ Предмет: _____

Количество часов неделю: _____ Количество часов в год: _____

Количество контрольных работ (в соответствии со спецификой предмета):

Количество проектных работ: _____

УМК

[illegible]