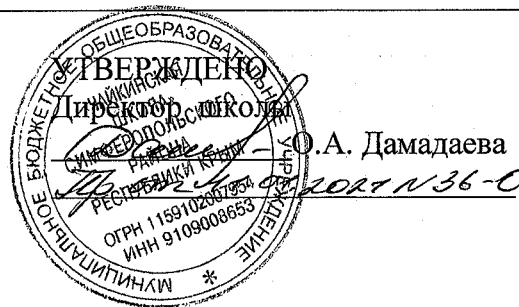


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Чайкинская школа»)
ИНН 9109008653,
ул.Заводская, дом 13, с.Чайкино, Симферопольский район, Республика Крым, РФ, 297521,
тел.: (3652) 33-22-73, e-mail: chaukapochta@mail.ru

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 11.01.2021 № 1



Регистрационный № 50.4/2

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля)

Подписан: Дамадаева Оксана Александровна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ
«Чайкинская школа», CN=Дамадаева Оксана
Александровна, E=chaukapochta@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: с. Чайкино
Дата: 2021.03.29 21:36:28+03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) 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 Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 2, 12, 13, 47, 48; на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования (ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

1.3. Рабочая программа - локальный нормативный акт общеобразовательной организации, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации, определяющий объем и содержание учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей).

1.4. Рабочие программы учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей) и внеурочной деятельности, разработанные на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.5. Рабочие программы должны дать представление о практической реализации государственных образовательных стандартов при изучении конкретного предмета (курса, дисциплины, модуля).

1.6. Рабочие программы определяют содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБОУ «Чайкинская школа» и контингента обучающихся.

2. Структура и оформление рабочей программы

2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- планируемые результаты (в соответствии с ФГОС) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФКГОС);
- содержание учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2. На титульном листе рабочей программы учебного предмета указывается:

- наименование МБОУ «Чайкинская школа» в соответствии с Уставом;
- грифы рассмотрения с номером и датой протокола заседания методического объединения, согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения приказом директора школы;
- название рабочей программы по предмету (курсу, дисциплины, модулю);
- образовательный стандарт;
- уровень (базовый, профильный, углубленный);
- класс, учебный год;
- примерная основная образовательная или авторская программа учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа;
- учебники, используемые для реализации рабочей программы;
- количество часов в неделю;
- количество часов в год.
- сведения об авторе (ФИО, должность, категория);

2.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист (приложение 2);
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. На титульном листе рабочей программы внеурочной деятельности указывается:

- наименование МБОУ «Чайкинская школа» в соответствии с Уставом;
- грифы рассмотрения с номером и датой протокола заседания методического объединения, согласования с заместителем директора по воспитательной работе, утверждения приказом директора школы;
- название и направление внеурочной деятельности;
- образовательный стандарт;
- класс, учебный год;
- количество часов в неделю;
- количество часов в год.
- сведения об авторе (ФИО, должность, категория);

2.5. Тематическое планирование содержит:

- наименование тем с указанием общего количества часов на изучение данной темы по рабочей программе и в сравнении по примерной (авторской) программе;
- названия и количество обязательных видов работ практической части программ в сравнении. Тематическое планирование составляется в виде таблицы (приложение 3).

2.6. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

2.7. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: левое – 20мм; правое – 10мм; верхнее- 20мм; нижнее – 20мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

2.8. Печатные версии рабочих программ прошиваются, страницы нумеруются, скрепляются печатью ОО и подписью директора школы. Титульный лист рабочей программы считается первым, но не нумеруется.

3. Порядок разработки и утверждения 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 курса внеурочной деятельности.

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 примерной программой;
- 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;

3.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей-предметников, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации до 31 августа.

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

3.7. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов. Директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по

своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов для проведения внешней экспертизы.

3.8. Рабочие программы согласовываются с заместителем директора, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) до 31 августа.

3.9. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора школы до 1 сентября текущего года.

3.10. Педагогические работники общеобразовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4. Хранение рабочей программы

4.1. Утвержденная рабочая программа находится у учителя в образовательной организации для осуществления учебного процесса, электронный вариант рабочей программы – у заместителя директора по УВР.

4.2. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

4.3. По окончании учебного года рабочая программа хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел (в структуре основной образовательной программы).

5. Мониторинг реализации рабочих программ

5.1. 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 полугодия (два раза в год).

5.2. Итоги контроля заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет на заседании (педсовета, методического объединения, совещания при директоре, административно-методического совета или др.) с приглашением учителей для объяснения причин и обсуждения способа компенсации допущенного отставания. Результаты обсуждения отражаются в локальных актах.

5.3. По итогам проводимого мониторинга выполнения рабочих программ «отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти и т.д. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам мониторинга проводится их окончательная корректировка.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- праздничные дни;
- отсутствие на рабочем месте по болезни, курсовой переподготовке.

6.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы.

6.3. При необходимости корректировки рабочей программы, на основании решения методического объединения, директор издает приказ о корректировке рабочей программы с указанием способа коррекции. Данный приказ является основанием для внесения учителем записи в лист коррекции рабочей программы и начала осуществления мероприятий по преодолению отставания по освоению содержания образования при реализации рабочей программы.

6.4. При коррекции рабочей программы не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела (темы) из рабочей программы.

6.5. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части качественно и в полном объеме.

6.6.Корректировка рабочих программ с целью ликвидации отставания по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть осуществлена следующими способами:

- увеличение продолжительности учебного года до 37 недель;
- проведение дополнительных уроков;
- использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- слияние близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- организация блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачёта, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.;
- использование телекоммуникационной сети Интернет для организации дистанционного обучения.

6.7.Факт проведения компенсационных мероприятий учитель фиксирует в соответствующей графе листа коррекции рабочей программы (приложение 4).

6.8.Лист коррекции рабочей программы в двух экземплярах утверждается директором школы и хранится один у учителя вместе с рабочей программой, другой у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Чайкинская школа»)
ИНН 9109008653,
ул.Заводская, дом 13, с.Чайкино, Симферопольский район, Республика Крым, РФ, 297521,
тел.: (3652) 33-22-73, e-mail: chaukarochta@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании МО учителей
естественно-математического цикла
протокол от _____ № _____
Рук. МО _____ И.О.Ф _____

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
_____ И.О.Ф _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ И.О.Ф _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

БИОЛОГИЯ
базовый уровень, ФГОС СОО

10 класс

2020/2021 учебный год

Составлена на основе Программы под редакцией, автор, издательство, год издания	
Учебник, автор, издательство, год издания	
Количество часов в неделю	
Количество часов всего за год	

Составитель:
ФИО
учитель биологии
высшая категория

с.Чайкино, 2021

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Чайкинская школа»)
ИНН 9109008653,
ул.Заводская, дом 13, с.Чайкино, Симферопольский район, Республика Крым, РФ, 297521,
тел.: (3652) 33-22-73, e-mail: chaukarochta@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании МО учителей
естественно-математического цикла
протокол от _____ № _____
Рук. МО _____ И.О.Ф _____

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
_____ И.О.Ф _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ И.О.Ф _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«ЗАНИМАТЕЛЬНАЯ МАТЕМАТИКА»
(общеинтеллектуальное направление)
ФГОС ООО

7 класс

2020/2021 учебный год

Составитель:
ФИО
учитель математики
высшая категория

БИОЛОГИЯ 10 КЛ**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА****СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА****ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

№	Название темы	Количество часов		Количество контрольных работ	
		По примерной (авторской) программе	По рабочей программе	По примерной (авторской) программе	По рабочей программе
1					
2					
	ВСЕГО				

Или

№	Название темы	Количество часов		Количество контрольных работ		Количество практических работ		Количество лабораторных работ	
		По примерной (авторской) программе	По рабочей программе	По примерной (авторской) программе	По рабочей программе	По примерной (авторской) программе	По рабочей программе	По примерной (авторской) программе	По рабочей программе
1									
2									
	ВСЕГО								

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Дамадаева Оксана Александровна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022