Утверждено
решением педагогического совета
от 10.11.2016 года № 3
Директор МОБУСОШ №1
г.Новокубанска
_____Н.Н.Ермакова
(приказ от 14 ноября 2016 г. № 224-1)

Положение о рабочей программе
и календарно - тематическом планировании
по учебному предмету / курсу в МОБУСОШ №1 г.Новокубанска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 (с изменениями);

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (с изменениями);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями);

– Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 г. № 1089;

– письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 07.07.2016 № 47-11727/16-11 «О рекомендациях по составлению рабочих программ учебных предметов, курсов и календарно-тематического планирования».

1.2. Положение содержит требования к оформлению рабочей программы и календарно - тематического планирования по учебному предмету / курсу.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на уровень образования и на учебный год и призвано обеспечить:

– права обучающихся на получение образования не ниже федерального государственного стандарта в соответствии со ст.34 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– права педагогических работников на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (п.3 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.44 Конституции РФ);

– право педагогических работников на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ (п.3 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 51 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. Рабочая программа – локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета и междисциплинарных программ, является средством фиксации содержания образования, планируемых метапредметных и предметных результатов на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.5. Календарно - тематическое планирование (далее – КТП) – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. КТП является обязательным документом учителя – предметника.

2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа должна соответствовать требованиям и положениям:
- ФГОС начального (основного, среднего) общего образования или ФКГОС-2004 (основного, среднего) общего образования;
- основной образовательной программы МОБУСОШ №1 г.Новокубанска соответствующего уровня образования.

2.2. Рабочая программа может быть разработана на основе программы учебного предмета, представленной в следующих формах:

1) для ФГОС: примерной программы учебного предмета / курса, включенной в содержательный раздел примерной основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня образования (НОО, ООО, СОО), внесенных в реестр образовательных программ, одобренных федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 года № 1/5);

2) примерной программы учебного предмета / курса, составленной на основе ФГОС соответствующего уровня образования (НОО, ООО, СОО) или ФКГОС – 2004;
3) программы (рабочей программы) автора учебно-методического комплекта (далее – УМК) по учебному предмету, если в программе есть ссылка, что она составлена в соответствии с ФГОС соответствующего уровня образования или ФКГОС – 2004 и (или) примерной программой учебного предмета, и учебники этого УМК включены в действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.
4) программы (рабочей программы) учебного предмета / курса к учебнику, используемому в МОБУСОШ № 1 г. Новокубанска и включенному в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию.

2.3. Рабочая программа составляется на учебный курс по предмету или на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование).

2.4. Рабочая программа разрабатывается учителем индивидуально или группой учителей в соответствии с требованиями соответствующего стандарта, целями и задачами основной образовательной программы МОБУСОШ №1 г.Новокубанска соответствующего уровня образования с учетом специфики классов.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:
1) пояснительную записку *(при необходимости)*;
2) планируемые результаты освоения учебного предмета / курса *(указываются только в программах учебных предметов, преподаваемых по ФГОС)*;
3) содержание учебного предмета / курса;
4) тематическое планирование.

3.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета / курса» отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса, сформулированные в соответствии с примерной ООП соответствующего уровня общего образования и программами авторов УМК. Планируемые результаты детализируются по уровням результатов:
- для базового уровня – «выпускник научится»;
- для повышенного уровня – «выпускник получит возможность научиться».

3.3. Раздел «Содержание учебного предмета / курса» включает:
- таблицу тематического распределения часов по годам обучения;
- наименование разделов учебной программы и их содержание;

- перечень контрольных работ, лабораторных и практических работ, экскурсий (с учетом специфики учебного предмета, курса).

3.4. Порядок изучения разделов и тем учебного предмета, количество часов на изучение каждой темы осуществляется индивидуально учителем – разработчиком рабочей программы с учетом используемого УМК и специфики обучающихся классов.

3.5. Раздел «Тематическое планирование» включает:

- разделы программы (должны совпадать с наименованиями разделов, указанными в предыдущем компоненте рабочей программы «Содержание учебного предмета /курса»);
- темы, входящие в данный раздел;
- основное содержание по темам *(данная колонка добавляется при необходимости, с учетом специфики учебного предмета / курса)*
- характеристика основных видов деятельности учащихся *(только в программах учебных предметов, преподаваемых по ФГОС).*

3.6. Тематическое планирование может быть оформлено следующим образом:

класс			
Раздел (с указанием количества часов)	Темы	Основное содержание по темам	Основные виды учебной деятельности

3.7. Тематическое планирование может быть оформлено как в книжном, так и в альбомном формате.

3.8. Тематическое планирование составляется на уровень образования или на учебный курс по предмету. В тематическом планировании указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей (далее – школьное МО) на предмет ее соответствия требованиям соответствующего ФГОС или ФКГОС – 2004.

4.2. Решение школьного МО «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
методического объединения
учителей от _____ №__
_____/_____/
Подпись *ФИО руководителя МО*

4.3. После рассмотрения на заседании школьного МО рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану МОБУСОШ № 1 г. Новокубанска и требованиям ФГОС или ФКГОС – 2004. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____/_____/
Подпись *ФИО заместителя директора*
«__»_____20_____г.

4.4. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе (приложение №1)

4.5. Полный перечень рабочих программ, используемых в текущем учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября решением педагогического совета и приказом директора (в том числе ранее утвержденные рабочие программы).

5. Структура календарно-тематического планирования

5.1. Календарно-тематическое планирование составляется на один учебный год.

5.2. Календарно-тематическое планирование составляет учитель на основе рабочей программы по предмету.

5.3. КТП включает в себя:

1) титульный лист (Приложение №2);
2) разделы учебной программы (с указанием количества часов, отведенных на освоение программного материала);
3) темы уроков / занятий, входящих в данный раздел;
4) темы контрольных, практических, лабораторных работ по изученным темам;
5) номера уроков и даты проведения уроков (план, факт);
6) оборудование;
7) основные виды учебной деятельности, направленные на формирование и развитие универсальных учебных действий (далее – УУД), соответствующие пункту «характеристика основных видов деятельности учащихся» раздела «Тематическое планирование» рабочей программы учителя *(только в КТП учебных предметов, преподаваемых по ФГОС)*.

5.4. КТП может быть оформлено как в книжном, так и в альбомном формате.

5.5. Структура КТП, составленного в соответствии с требованиями ФГОС может быть оформлено следующим образом:

№ урока	№ урока по теме	Тема урока *(соответствует записи в журнале)*	Основное содержание по темам *(соответствует программе)*	Дата (план)	Дата (факт)	Оборудование урока	Основные виды учебной деятельности
Раздел (с указанием количества часов)							
1	1						

5.6. Структура КТП, составленного в соответствии с требованиями ФКГОС-2004 может быть оформлено следующим образом:

№ урока	№ урока по теме	Тема урока *(соответствует записи в журнале)*	Основное содержание по темам *(соответствует программе)*	Дата (план)	Дата (факт)	Оборудование урока
Раздел (с указанием количества часов)						
1	1					

5.7. Колонка «Основное содержание по темам» добавляется в КТП при необходимости, с учетом специфики учебного предмета / курса в том случае, если формулировка программы объемна и не может быть полностью отражена в журнале. В таком случае в колонке «Тема урока» необходимо записывать ключевые фразы, формулировки из программы таким образом, чтобы вся тема, отраженная в КТП, помещалась в строку журнала, а в колонке «Основное содержание по темам» записывать точные формулировки из программы.

5.8. Для предмета «Английский язык» в колонке «Основное содержание по темам» допустимо указывать изучаемый на уроке лексический и грамматический материал, предметное содержание.

5.9. Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП колонки, необходимые для работы: домашние задания, тип урока и другие в зависимости от специфики учебного предмета, соблюдая при этом необходимые (общие) требования.

5.10. В колонке «№ урока» применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП. В колонке «№ урока по теме» приводится нумерация внутри каждого раздела (темы).

5.11. Плановые даты проведения уроков в КТП должны быть напечатаны или написаны от руки на весь учебный год, а коррективы вносятся в отдельную колонку (даты по факту). Возможно указывать неделю, когда будет изучаться данная тема.

5.12. В колонке «Оборудование» указываются карты, таблицы, карточки, печатные пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно - практическое и учебно - лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и другое оборудование, используемое при изучении данного раздела, темы.

5.13. Практические, лабораторные, контрольные работы указываются в календарно-тематическом планировании с указанием темы и порядкового номера. Возможно сформировать приложение к КТП с нумерованным перечнем тем работ, а в КТП вносить только соответствующие номера, или указывать название работы в колонке «Основное содержание по темам»).

5.14. При записи в теме урока фраз «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Лабораторный опыт» возможно допускать следующие сокращения:

«Практическая работа» - Пр.р.;

«Практическое занятие» - Пр.з.;

«Лабораторная работа» - Л.р.;

«Лабораторный опыт» - ЛО.

5.15. В конце КТП делается запись об общем количестве уроков, количестве контрольных, лабораторных, практических работ. Например:

ИТОГО: _____ час.

__к/р, __л/р, __ пр/р

5.16. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП. Тема, записанная в журнале, должна соответствовать теме, указанной в колонке «Тема урока» КТП.

5.17. В течение учебного года возможна корректировка планирования при условии прохождения программного материала.

6. Сроки составления, особенности хранения и уничтожения календарно-тематического планирования.

6.1. Календарно - тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, рабочей программой по предмету.

6.2. КТП на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года и оформляется в печатном виде. Допустимо проставление даты «от руки», корректировка выполняется только «от руки».

6.3. КТП должно быть проверено руководителем школьного методического объединения и согласовано с заместителем директора.

6.4. КТП создается в двух экземплярах, один из которых хранится у учителя, а другой сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 1 сентября.

6.5. КТП хранится до конца текущего учебного года.

6.6. По истечении срока хранения КТП подлежит уничтожению без составления акта.

Приложение №1

Образец титульного листа рабочей программы

Муниципальное образование Новокубанский район, г.Новокубанск

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г.Новокубанска

УТВЕРЖДЕНО
решением педсовета
от _____20__ г. протокол
№1
Председатель педсовета
_____
Н.Н.Ермакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет / курс)

Уровень образования _____
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана в соответствии и на основе
_____
_____
(указать пріімерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Приложение №2

Образец титульного листа календарно-тематического планирования

Муниципальное образование Новокубанский район, г.Новокубанск

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г.Новокубанска

Согласовано
заместитель директора по УВР
МОБУСОШ №1 г.Новокубанска
_____ /_____/
Подпись *ФИО*
«___» августа 20__

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать учебный предмет /курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ час__

Планирование составлено на основе рабочей программы, утвержденной решением педсовета, протокол № от _____ г.
(составитель рабочей программы _____)

В соответствии с _____
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования / ФКГОС – 2004)

Учебник
_____
_____

20__- 20___ учебный год