

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

СОГЛАСОВАНО
Протокол
наименование совета
от 26.05.2016 № 7



УТВЕРЖАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6
Ситников У.Н.
2016 г.
Приказ № 43/2 от «26» мая 2016 г.

Положение о рабочей программе
I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам образовательных областей (два группы дошкольного образования, далее ГДО) учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 10.5;

– Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1153;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минобрнауки России от 09.12.2014 № 1598;

– Письме «О рабочих программах учебных предметов» департамента государственной политики в сфере общего образования. Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786.

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 6 (далее – Школа):

– Уставом Школы;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

– Положением о формах обучения.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия и термины

рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины, образовательной области ГДО, курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методика оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением, исключительные права на нее принадлежат работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

– требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

– планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, образовательной области ГДО;

– содержание учебного предмета, курса, образовательной области ГДО с указанием форм организации учебных занятий, непосредственно - образовательной деятельности, основных видов учебной деятельности;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- календарно-тематическое планирование.

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, образовательной области ГДО» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, образовательной области ГДО» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (тематика проектов).

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса, образовательной области ГДО" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса, образовательной области ГДО по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса, образовательной области ГДО;
- межпредметные связи учебного предмета, курса, образовательной области ГДО;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения.

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- №п/п;
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты обучающихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты обучающихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения).

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса, образовательной области ГДО на учебный год в виде таблицы, состоящей из граф:

- № п/п;
- тема урока, занятия;
- дата.

2.2.6 Рабочая программа курса внеурочной деятельности должна содержать:

- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование

3. Порядок разработки 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, курса внеурочной деятельности, образовательной области ГДО).

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 заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического совета подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директором Школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится на сайте школы.

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

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в МБОУ СОШ № 6 (кабинет завуча).

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора Школы о внесении изменений.