

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета
№ 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ростиловская школа»

Т.А. Сметанюк Т.А. Сметанюк

Приказ от 30.08.2019 г. № 196



Положение о рабочей программе

1. Общие положения.

Настоящее положение о рабочей программе (далее – положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

Положение разработано в соответствии:

с 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 образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

— Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

— ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

— ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598;

— ФГОС дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155;

правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

— Уставом ОО;

— положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

— положением о внутренней системе оценки качества образования;

В положении использованы следующие основные понятия и термины:

рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

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

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

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

2. Структура рабочей программы.

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.

2.1. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета, курса;
 - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
 - оценочные и методические материалы;
- и иные компоненты, включенные педагогом по желанию с учетом особенностей учебного предмета, курса.

2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

В разделе «планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- иные компоненты, определяемые педагогом самостоятельно.

2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально);
- иные компоненты, исходя из особенностей учебного предмета и курса.

2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

название темы;

количество часов, отводимых на освоение темы.

По усмотрению педагога данный раздел может включать и иные графы.

2.5 Раздел «Оценочные и методические материалы» включает:

- демоверсии проверочных работ по 1-2 темам курса;
- примерный текст контрольной работы за год;
- перечень методических материалов, используемых педагогом.

Рабочей программой курса внеурочной деятельности не предусмотрены оценочные материалы.

3. Порядок разработки рабочей программы.

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- на период реализации ООП, равный 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.

Педагогический работник 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.

3.4. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

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

3.5. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. Оформление и хранение рабочей программы.

4.1. Рабочую программу оформляют и хранят в электронном и печатном виде.

4.2. Электронный вариант хранится у заместителя директора по учебной работе ОО.

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 по схеме:

Наименование программы	
Составители программы	
Срок реализации программы	
Цель реализации программы и задачи	
Результаты	
Приложения	

4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и/или календарно-тематическое планирование представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. Схема оформления титульного листа:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Грязовецкого
муниципального района Вологодской области «Ростиловская школа»**

Принято на заседании педагогического совета. Утверждено.

Протокол от _ №

Приказ от ____ № ____

Директор школы _____

**Рабочая программа
по указать
предмет, курс)
..... класс (ы)**

Разработчик программы:
ФИО, учитель
(воспитатель).....,

2018 год
Ростилово

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

4.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации у педагога.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

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

- карантин;
- активированные дни при неблагоприятных погодных условиях;
- болезни или курсовой подготовки педагогов, когда занятия по учебному предмету, курсу другим педагогом не велись,
- иное.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО 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 8-9 классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное .

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

Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.