Принято
Педагогическим советом
протокол № 3 от «24» мая 2018 г.

Утверждено
приказом директора
№ 66/1-од от «29» мая 2018

Положение о рабочей программе
ГБОУ ООШ с. Муханово
муниципального района Кинель-Черкасский
Самарской области

1. 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 учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. 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 и среднего 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;

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

- Уставом ОО;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОО;

- Положением о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях ОО;
- Положением о формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения ОО;

1.3. 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.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю (если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

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 учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;

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

2.3. Раздел «Пояснительная записка» раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке необходимо отразить

- нормативные акты и учебно-методические документы (примерная программа по предмету (или авторская программа), УМК, по которому работает учитель, на основе которых разработана рабочая программа;
- роль учебного предмета в достижении обучающимися планируемых результатов и цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на уровень образования.

2.4. 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.

2.5. 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);

2.6. 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);

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

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.4 настоящего Положения);

2.8. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.8 .1.Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

• номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов, используемой программы учебного курса и учебного плана;

• дата урока;

• общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;

• тема урока; при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается;

• элементы содержания и их код. Отбор элементов содержания осуществляется на основе ФГОС. Элементы содержания определяются в соответствии с учебной программой.

• требования к уровню подготовки обучающихся определяются в деятельностной форме (перечень проверяемых умений и познавательных действий) и код требования. Формулировка должна соответствовать элементам содержания.

• домашнее задание в письменной или цифровой форме (задание №___, стр. ___).

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Педагогический работник выбирает по согласованию со школьным предметным МО формат календарно-тематического планирования.

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 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;

3.5. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО «О внесении изменений и / или дополнений в ООП НОО, ООО ГБОУ ООШ с. Муханово на 20_____ учебный год» или «Об утверждении
(указать год)
ООП НОО, ООО ГБОУ ООШ с. Муханово (в новой редакции)».

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных предметных методических объединений (далее – МО).

Срок согласования на заседаниях школьных предметных МО – до 28 августа.

Руководитель школьного МО формирует предметную папку рабочих программ и в срок до 30 августа текущего года передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все рабочие программы на утверждение директору школы.

Электронный утвержденный вариант вносится в электронный журнал учителем для включения в информационный банк школы.

В печатном виде рабочая программа хранится у учителя.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.

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 указывает:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;

- список приложений к рабочей программе.

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 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. пп. 2.6 и 2.7 Положения) представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

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 учебных кабинетах.

4.7. Рабочую программу и аннотацию размещают на сайте ОО в срок, определенный действующим законодательством.

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;
- актированные дни;

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 или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом), которое протоколируется.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

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

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

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП или согласно решению коллегиального органа управления (педагогического совета).

Приложение 1

ГБОУ ООШ с. Муханово

муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

Рассмотрено Протокол заседания МО учителей-предметников №__ от «__» _____ 20__ г. Руководитель МО _____ /ФИО/	Согласовано Зам. директора по УВР _____ / ФИО/ от «__» _____ 20____ г	Утверждаю Директор ГБОУ ООШ с. Муханово _____ / ФИО./ приказ от «__» _____ 20___ г

Рабочая программа

по _____(предмет)

для ___ класса

на 20__/20__ учебный год

Выполнила:

Учитель _____ (предмет)

___ квалификационной категории

ФИО

20___-20__ учебный год

Приложение 2

Форма основного раздела календарно-тематического планирования по ФГОС

№ урока	Тема урока	Кален-лен-дар-ные сроки	Планируемые результаты обучения				Дом. зад.
			Предметные результаты				
			КЭС	Контролируемые эле-менты содержания	КПУ	Проверя-емые умения	