

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»

СОГЛАСОВАНО

Протокол
Заседания педагогического Совета

от 27.05.2019 № 5



Приказ № 125 от 28.06.2019
Директор школы: [подпись] Скорова Т.Е.

Положение о рабочей программе

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 МБОУ «СОШ №4».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

– 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 среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

– 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;

– Уставом МБОУ «СОШ №4»;

– локальными актами школы.

1.3 Рабочая программа - нормативный документ, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса. В ней конкретизируют содержание учебного предмета или курса внеурочной деятельности в соответствии с целями ООП.

1.4. Педагогические работники школы обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой, их обязанности в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией.

1.5. Рабочая программа является служебным документом, исключительное право на нее принадлежит школе.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС начального общего образования, основного общего, среднего общего образования. И состоит из элементов:

- титульный лист,
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование

2.2 Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Он включает:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование учебного предмета (курса);
- указание, для каких классов разработана программа;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого тематического раздела;

2.3.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Кратко фиксируются планируемые:

- личностные результаты;
- метапредметные результаты;
- предметные результаты.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. Оценочные средства оформляются учителем приложением к рабочей программе.

2.3.2 Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса, с приложением (в рабочих программах ООО и СОО) тем исследовательских и проектных работ для учащихся.
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения ;

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

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе Требований к результатам освоения основной образовательной программы МБОУ «СОШ № 4» (начального общего образования – п.19.5 ФГОС НОО, основного общего образования – п.18.2.2 ФГОС ООО, среднего общего образования – п.18.2.2 ФГОС СОО) с учетом программ, включенных в ее структуру

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;

- вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы;

- расширять перечень дидактических единиц;

- дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной

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

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора 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 весь период ее действия.

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;

- основания составления рабочей программы.

– срок, на который разработана рабочая программа;

- УМК, обеспечивающий выполнение рабочей программы

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3см, левое - 1,5см; 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 представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью школы и подписью директора школы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

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 в ООП.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Скорова Татьяна Ефремовна

Действителен с 21.09.2021 по 21.09.2022