

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 29 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБОУ СОШ №29 г. Сызрани

Протокол от 31.08.2017г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №29

Шапошникова М.А./

приказом ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани
от 31.08.2018г. № 164



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.

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 № 1015;
- 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;

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

- Уставом ОО;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Положением о формах обучения.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП начального общего образования и основного 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 определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочие программы публикуются на официальном сайте ОО.

1.6. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

1.7. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствии записей в классном журнале, АСУ РСО тематическому планированию по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС начального общего образования и основного общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС начального общего образования и основного 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;

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

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко, конкретно фиксируются результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу.

Планируемые результаты изучения предмета, курса выделяются на базовом и повышенном уровнях. Для базового уровня формулируются в следующем виде «обучающиеся смогут (научатся) научиться». Для повышенного уровня – «обучающиеся получают возможность научиться».

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и ФКГОС, оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название раздела;
- краткая характеристика раздела;
- количество часов, отводимых на освоение раздела, с указанием количества часов, отводимых на контрольные, практические, лабораторные работы, уроки развития речи, экскурсии, проекты и т.д.:

№	Название раздела	Краткая характеристика содержания раздела	Кол-во часов, отводимых на освоение раздела	В том числе на:				
				Контрольные работы	Уроки развития речи	Внеклассное чтение	Лабораторные работы	...
1								
2								
Итого								

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

- номер урока;
- дата проведения;
- 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. 2.2.1 настоящего Положения);

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

№ урока	Дата проведения	Название темы	Кол. Часов	Планируемые предметные результаты
Повторение изученного (5 часов)				
1.				
2.				

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

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 подлежит представлению на заседание методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы, проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

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

4.3. Рабочая программа выполняется на компьютере в альбомном формате. Заголовки названий общих разделов выделяются полужирным шрифтом

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,15, 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 шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

4.7. На титульном листе указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф «утверждено» (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ), заверенный подписью руководителя и печатью ОУ;
- гриф «проверено» (с указанием даты), заверенный подписью заместителя директора по УВР;
- гриф «рассмотрено» (с указанием даты и номера протокола заседания ШМО);
- название курса, для изучения которого написана рабочая программа;
- указание класса, изучающего курс, предмет.

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 и др..

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 старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем и др.

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 руководителя о внесении изменений в ООП.